



Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR.

DI:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: --
4. Scopul principal al postului: gestionarea serviciilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar solicitate sau, după caz, aflate în folosința personalului din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor Primăriei municipiului Constanța, necesare desfășurării activității în bune condiții.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 1 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe juridice, administrative, tehnice, economice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit – vorbit – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispabilitate pentru lucru program de lucru prelungit.



Competență managerială: -.

Atribuțiile postului:

1. asigură serviciul de întreținere și curățenie, precum și materialele necesare acestui serviciu, la sediile primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei și la parcările supraetajate;
2. asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare, precum și a tâmplăriei și mobilierului la sediile primăriei în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, la parcările supraetajate și la pasarelele pietonale din stațiunea Mamaia (pe perioada sezonului estival), precum și materialele necesare acestui serviciu: electrice, sanitare și de feronerie;
3. asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a sedilor primăriei municipiului Constanța în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, precum și a parcărilor supraetajate din punct de vedere al reparațiilor curente (tip zugrăveli, tencuieli, înlocuiri de tâmplărie, etc.);
4. asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații primăriei municipiului Constanța care își desfășoară activitatea în sediile primăriei;
5. asigură serviciul de tipografiere a tipizatelor, a registrelor și documentelor fără regim special;
6. asigură serviciul de legătorie dosare în vederea arhivării;
7. asigură serviciul de închiriere purificatoare de apă la sediile primăriei municipiului Constanța;
8. asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de primăria municipiului Constanța;
9. asigură serviciul de achiziție ITP-uri, roșnițe auto, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare, revizii tehnice periodice, RCA, CASCO la autovehiculele utilizate de primăria municipiului Constanța;
10. asigură spațiile necesare funcționării ca sedii, depozite de materiale sau arhive ale primăriei municipiului Constanța;
11. asigură achiziția de materiale consumabile (hârtie imprimantă și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie etc), obiecte de inventar și mijloace fixe (mochetă, parchet, mobilier, aparate de aer condiționat, ștampile, radiatoare, aparatură birotică, aparate electrocasnice pentru protocol, etc) necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților Primăriei municipiului Constanța;
12. urmărește derularea contractelor de furnizare produse, lucrări și prestări servicii din cadrul Serviciului administrativ tehnic-economic și aplicarea corectă a clauzelor contractuale (curățenie și întreținere sedii, întreținere instalații interioare, imprimare multiplicare și control acces, tipografiere, întreținere și reparații auto, telefonie fixă, furnizare bonuri valorice de carburant/carduri, leasing, contracte de închiriere sedii, închiriere purificatoare apă, asigurare personal pentru transportul de persoane, contracte de utilități - energie electrică, apă-canal, energie termică, etc.), controlează activitatea personalului contractat;
13. întocmește propunerea bugetului local și a programului achizițiilor publice pentru Direcția tehnic administrativ, pentru anul următor;
14. analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către direcțiile primăriei municipiului Constanța și face toate demersurile în vederea achiziționării acestora cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice, inventariază împreună cu comisiile de inventariere anuală a patrimoniului primăriei



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC

municipiului Constanța, stabilite prin dispoziție de primar, materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe din cadrul sediilor primăriei municipiului Constanța, precum și la magazinele și la depozit, domeniul public, arhive, parcurile supraetajate;

15. colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului primăriei municipiului Constanța);
16. elaborează și supune spre aprobare Regulamentul de utilizare a autovehiculelor aflate în dotarea primăriei municipiului Constanța.
17. verifică situațiile de plată întocmite de operatori;
18. înregistrarea facturilor ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate prin persoana desemnată pentru înregistrarea documentelor în programul informatic;
19. certificarea în privința realității, regularității și legalității a facturilor înregistrate;
20. întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului;
21. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
22. aduce la cunoștința șefului de serviciu informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către compartimentul comunicare și mass media;
23. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
24. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
25. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. raportează lunar/anual, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
8. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC

urgență;

9. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

10. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

11. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;

12. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

13. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

14. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

15. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

16. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

17. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef serviciu, Directorul Executiv Adjunct, Directorul Executiv;

superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Tehnic Administrativ, cu direcțiile și serviciile din Primăriei municipiului Constanța.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

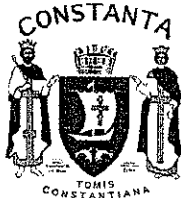
a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile îi sunt preluate de un funcționar public din cadrul serviciului desemnat de șeful ierarhic superior și desemnat în cererea de concediu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC

Contrasemnat	Director Executiv		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Inspector, clasa I, grad profesional asistent		
Întocmit	Șef serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura