

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul<sup>1)</sup>**

1. **Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad principal
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:**
  - Analizează și rezolvă probleme privind protecția mediului;
  - Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului pentru rezolvarea problemelor de protecția mediului;
  - Analizează, elaborează și gestionează avizele/certificatele de atestare a dreptului de proprietate emise potrivit H.G.R. 834/1991;
  - Participă în comisile de recepție pentru lucrările de utilitate publică și cele pentru care Președintele Consiliului Județului Galați a emis autorizații de construire potrivit Legii nr. 50/1991;
  - Întocmește situațiile solicitate de către conducere, ministere privind realizarea investițiilor cofinanțate de Consiliul Județului Galați care se derulează prin Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului – Direcția Arhitect Șef;
  - Colaborează cu instituțiile de specialitate pentru elaborarea hărților de risc; Gestionează hărțile de hazard, risc natural;
  - Aduce la îndeplinire atribuțiile ce revin Consiliului Județean Galați cu privire la monumentele de arhitectură și situri arheologice, conform Legii nr. 422/2001 și Ordonanței de Guvern nr. 43/2000;
  - Asigură Secretariatul Comisiei de Acorduri Unice (C.A.U.).

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. **Perfecționări (specializări):** Cursuri de perfecționări anuale de specialitate
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Windows și Office – nivel mediu
4. **Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere)** Engleză (scris, citit) – nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Comunicare, conștiinciozitate, spirit de echipă, înțelegere, încredere în colegi și superiori, comunicativ, spirit de inițiativă
6. **Cerințe specifice<sup>5)</sup>:** disponibilitatea lucrului peste program atunci când este cazul, disponibilitatea răspunderii la telefon directorului de resort peste orele de program dacă sunt situații urgente, călătorii în județ, călătorii la ministere.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

1. Analizează și rezolvă probleme privind protecția mediului;
2. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului pentru rezolvarea problemelor

de protecția mediului;

3. Analizează, elaborează și gestionează avizele / certificatele de atestare a dreptului de proprietate emise potrivit H.G.R. 834/1991;

4. Participă în comisiile de recepție pentru lucrările de utilitate publică și cele pentru care Președintele Consiliului Județului Galați a emis autorizații de construire, potrivit Legii nr. 50/1991;

5. Întocmește situațiile solicitate de către conducere, ministere privind realizarea investițiilor cofinanțate de Consiliul Județului Galați care se derulează prin Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului – Direcția Arhitect Șef;

6. Colaborează cu instituțiile de specialitate pentru elaborarea hărților de risc;

7. Gestionează hărțile de hazard, risc natural;

8. Aduce la îndeplinire atribuțiile ce revin Consiliului Județean Galați cu privire la monumentele de arhitectură și situri arheologice, conform Legii nr. 422/2001 și Ordonanței de Guvern nr. 43/2000;

9. Asigură Secretariatul Comisiei de Acorduri Unice (C.A.U.).

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire	Consilier
2. Clasa	I
3. Gradul profesional <sup>7)</sup>	principal
4. Vechimea în specialitate necesară	minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Arhitect șef

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Consiliului Județean Galați și consilierii județeni

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: centrale și locale de specialitate, conform dispozițiilor șefului ierarhic

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: din județul Galați prin dispoziția șefului ierarhic

3. Limite de competență<sup>8)</sup>

4. Delegarea de atribuții și competență

**Întocmit de** <sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

**Contrasemnează**<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

<sup>1)</sup>Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup>Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup>Dacă este cazul.

<sup>4)</sup>Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>5)</sup>De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup>Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup>Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup>Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup>Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup>Are calitatea de contrasemnat persoana prevăzută la art. 118, alin. 2 din hotărâre.