

**FIȘA POSTULUI**

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

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

1. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate II
2. **Nivelul postului:** funcție contractuală
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 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;
  - 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;
  - Participă la implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

**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 Arhitect Șef;

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

7. Gestionează hărțile de hazard, risc natural;

8. Participă la implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

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

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. Denumire                          | Inspector de specialitate II |
| 2. Clasa                             |                              |
| 3. Gradul profesional <sup>7)</sup>  |                              |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | minim 1 an                   |

### **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          | Dumitrescu Mărioara |
| 2. Funcția publică de conducere | Arhitect Șef        |
| 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 | Fotea Costel |
| 2. Funcția             | Președinte   |
| 3. Semnătura           |              |
| 4. Data                |              |