

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate debutant
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor Direcției Patrimoniu, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați; inventarierea, evidența și administrarea patrimoniului public al județului.

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;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență și spirit de echipă, lejeritate și flexibilitate în comunicare și relații interumane, capacitate de muncă cu randament ridicat în condiții de stres.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru (deplasări în interes de serviciu în județ și în țară): disponibilitate de lucru cu program prelungit.
7. Competența managerială: -

Atribuțiile postului:

1. Întocmește documentele necesare în vederea înscrierii sau radierii, după caz, în/din Cartea Funciară a dreptului de proprietate publică a Județului Galați și a dreptului de administrare al Consiliului asupra bunurilor imobile (drumuri județene și poduri) din domeniul public al Județului Galați;
2. Participă la derularea procedurilor legale privind aprobarea documentațiilor cadastrale a unor imobile (drumuri județene și poduri) din domeniul public al Județului Galați;
3. Întocmește și actualizează permanent, în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, evidența bunurilor (drumuri județene și poduri) din domeniul public al județului aflate în administrarea Consiliului;
4. Participă, conform dispozițiilor legale, la inventarierea, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor;
5. Participă la predarea-preluarea bunurilor din/în domeniul public al Județului Galați;
6. Participă la ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Galați și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Galați în domeniul de activitate al direcției;
7. Respectă procedurile din Manualul calității și procedurile operaționale de control intern managerial;
8. Răspunde de gestiunea și gospodărirea bunurilor aflate în dotarea biroului;
9. Participă la arhivarea lucrărilor direcției;

10. Exerciță și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și conducerea Consiliului Județean Galați, în limitele prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: inspector de specialitate
2. Gradul profesional: debutant
3. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de serviciu;

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați și cu dispozițiile șefului ierarhic.

4. Delegarea de atribuții: în cazul efectuării concediului anual de odihnă, a deplasărilor în țară ce depășesc 3 zile sau în caz de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sunt preluate de un salariat desemnat din cadrul direcției.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Hălășag Sorin

2. Funcția publică de conducere: Director executiv adjunct

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Vacant**

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Cucu Doina

2. Funcția publică de conducere: Vicepreședinte

3. Semnătura _____