

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.....**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: șef serviciu
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: organizează, coordonează, îndrumă și controlează, potrivit prevederilor legale în vigoare, activitatea serviciului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență, masterat în domeniul managementului sau administrației publice
2. Perfecționări (specializări): specifice domeniului public și administrației publice, management
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare (nivel mediu) Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
  - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor;
  - Implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
  - Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
  - Aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
  - Atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
  - Capacitate de a anticipa soluții și încadrarea în timp util a activităților;
  - Atitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal;
  - Cunoașterea legislației în domeniu;
  - Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii etc.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru cu program prelungit (deplasări în interes de serviciu în județ și în țară).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Cunoștințe manageriale, capacitate organizatorică, capacitate de comunicare și îndrumare, abilități în gestionarea resurselor umane, asumarea responsabilității.

**Atribuțiile postului:**

1. Asigură, în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, cuprinderea în evidențele Consiliului, a tuturor bunurilor din domeniul public al județului;
2. Asigură înscrierea sau radierea, după caz, în/din Cartea Funciară a dreptului de proprietate publică a Județului Galați și a dreptului de administrare al Consiliului asupra bunurilor imobile din domeniul public al Județului Galați, în funcție de bugetul alocat;

3. Inițiază demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de pază, prin firme de specialitate și răspunde de întocmirea Planurilor de pază aferente obiectivelor aflate în responsabilitatea Consiliului;
4. Asigură încheierea și urmărirea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare, salubritate, colectarea selectivă a deșeurilor și diverse prestări de servicii (service centrale termice, climatizare etc.), cu excepția imobilelor asupra cărora sunt în derulare lucrări de investiții și reparații;
5. Urmărește activitatea de reparații curente și accidentale la imobile și instalațiile aferente acestora (centrale termice, apă, canalizare, instalații electrice, climatizare etc.) pentru imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate;
6. Răspunde de efectuarea operațiunilor administrative privind transmiterea dreptului de administrare/folosință gratuită a bunurilor ce aparțin domeniului public al Județului Galați către alte instituții publice/instituții de utilitate publică, prin contracte de administrare/folosință gratuită, întocmite potrivit modelelor stabilite în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe și Serviciul Contencios și Probleme Juridice;
7. Răspunde de efectuarea operațiunilor administrative și a procedurilor prevăzute de lege, în vederea concesiunii/închirierii bunurilor aparținând domeniului public al Județului Galați, de la faza de inițiere a concesiunii/închirierii până la faza de urmărire a derulării contractelor de concesiune/închiriere, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale.
8. Răspunde de realizarea operațiunilor administrative necesare pentru acceptarea donațiilor și a legatelor făcute către Județul Galați;
9. Asigură inițierea și derularea procedurilor legale privind exercitarea/neexercitarea dreptului de preemțiune asupra unor imobile monumente istorice;
10. Urmărește utilizarea în bune condiții, potrivit contractelor încheiate, de către persoanele fizice și juridice, a bunurilor din domeniul public al Județului Galați, deținute de acestea sub orice formă (închiriere, concesiune, administrare) și formulează propuneri pentru soluționarea situațiilor constatate;
11. Efectuează, în colaborare cu Direcția Economie și Finanțe, inventarieri anuale ale bunurilor aflate în domeniul public al Județului Galați și administrarea Consiliului;
12. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Galați, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Galați și a altor prevederi legale referitoare la declasarea, casarea sau transmiterea bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Galați către alte instituții publice;
13. Redactează proiecte de hotărâre a consiliului, referate de aprobare și rapoarte de specialitate ale acestora, referate de fundamentare și proiecte de dispoziție a președintelui, în domeniul de activitate al direcției;
14. Participă, atunci când este cazul, la ședințele comisiilor de specialitate;
15. Participă la realizarea proiectelor cu finanțare europeană referitoare la imobilele ce aparțin domeniului public al județului Galați, aflate în administrarea Consiliului Județean Galați;
16. Urmărește respectarea programului de lucru și realizarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă din cadrul serviciului;
17. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, propune stimularea și sancționarea acestuia;
18. Asigură asistență de specialitate primărilor și consiliilor locale în domeniul de activitate al serviciului.
19. Respectă procedurile din Manualul calității și procedurile operaționale de control intern managerial.
20. Rezolvă orice altă problemă dispusă șeful ierarhic superior și de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: șef serviciu
2. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv și directorul executiv adjunct ai Direcției Patrimoniu.
- superior pentru personalul din cadrul Serviciului patrimoniu public.

b) Relații funcționale: cu toți șefii de serviciu și de compartimente distincte din cadrul Consiliului Județean Galați, cu toți șefii de serviciu din instituțiile subordonate Consiliului Județean Galați.

c) Relații de control: pentru toți funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă din cadrul Serviciului patrimoniu public.

d) Relații de reprezentare: delegate conform dispozițiilor directorului executiv al direcției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: delegate conform dispozițiilor directorului executiv și directorului executiv adjunct ai direcției.

b) cu organizații internaționale: delegate conform dispozițiilor directorului executiv și directorului executiv adjunct ai direcției.

c) cu persoane juridice private: delegate conform dispozițiilor directorului executiv și directorului executiv adjunct ai direcției.

3. Limite de competență: în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și cu dispozițiile directorului executiv și directorului executiv adjunct ai direcției.

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 consilier desemnat din cadrul Serviciului patrimoniu public.

**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:
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Cristea Constantin
2. Funcția publică de conducere: director executiv
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data \_\_\_\_\_