

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.....**

**Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad principal
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare juridice sau economice;
2. Perfecționări (specializări):
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: 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 (Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atribuțiile postului:**

1. Întocmește, ori de câte ori este necesar, studii de oportunitate și caiete de sarcini necesare demarării procedurilor legale privind concesionarea/închirierea de bunuri aflate în domeniul public al județului Galați și administrate de Consiliul Județean Galați;
2. Urmărește executarea contractelor referitoare la spațiile cu altă destinație și la alte categorii de bunuri aflate în domeniul public al județului Galați și administrate de Consiliul Județean Galați date spre folosință altor persoane fizice sau juridice, închiriate, concesionate, etc.
3. Intocmește, ori de câte ori este necesar, caiete de sarcini și referate de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziții de prestări servicii și utilități;
4. Inițiază demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de pază, prin firme de specialitate și urmărește realizarea clauzelor contractelor de prestări servicii cu acest obiect;
5. Verifică și urmărește contractele încheiate cu furnizorii de energie electrică, apă și canalizare, salubritate, termoficare și alte prestări servicii, cu excepția imobilelor asupra cărora sunt în derulare lucrări de investiții și reparații;
6. Ține evidența facturilor la utilități și prestări servicii, urmărind ca valoarea totală a acestora, pe categorii de utilități și prestări servicii, să nu depășească valorile cuprinse în contractele în vigoare;
7. Întocmește situații ori de câte ori este nevoie privind evidența contractelor de prestări servicii și utilități;
8. Participă, conform dispozițiilor legale, la inventarierea, valorificarea, casarea și declasarea bunurilor;
9. Participă la realizarea proiectelor cu finanțare europeană referitoare la imobilele ce aparțin domeniului public al județului Galați, aflate în administrarea Consiliului Județean Galați;

10. Participă la ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Galați și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Galați în domeniul de activitate al direcției;
11. Asigură asistență de specialitate primăriilor și consiliilor locale în domeniul de activitate al serviciului;
12. Respectă procedurile din Manualul calității și procedurile operaționale de control intern managerial;
13. Răspunde de gestiunea și gospodărirea bunurilor din patrimoniul CJG aflate în dotarea biroului;
14. Participă la arhivarea lucrărilor direcției;
15. Rezolvă orice altă problemă dispusă de șeful ierarhic și de conducerea instituției în domeniul de activitate al direcției.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier;
2. Clasa: I;
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani.

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

**Contrasemnează:**

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