

COMUNA DOLJEȘTI Compartiment: Administrare Domeniu Public și Privat și Monitorizare Utilități Publice	Aprob, Primar Albert LUNGU
--	---

FIȘA POSTULUI
Inspector clasa I grad profesional DEBUTANT

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție publică de execuție
2. Denumirea postului: **INSPECTOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: evidența și administrarea domeniului public și privat al comunei Doljești.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative, științe inginerești, științe economice, științe juridice;
2. Perfecționări (specializări) : în domeniul de activitate.
Perfecționare anuală de specialitate și pregătire informatică primară, conform „Regulamentului intern privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul instituției”.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator la nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou și teren - în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână conform programului unității administrativ-teritoriale;
 - c) Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):- nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

1. Inventariază și ține evidența bunurilor proprietate publică și privată a comunei Doljești;
2. Administrează, gestionează și exploatează eficient domeniul public și privat și bunurile specifice infrastructurii comunei Doljești;
3. Gestionează baza de date privind evidenta domeniului public și privat al comunei, prin monitorizarea tuturor operațiunilor privind drumurile din domeniul public.
4. Centralizează hotărârile consiliului local (trimestrial, semestrial și anual) privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;
5. Se preocupă de procurarea necesarului de documentații legale privind dezmembrări de imobile și de întabulare a dreptului de proprietate publică sau privată a județului asupra bunurilor imobile care aparțin domeniului public și privat al comunei;
6. Inițiază procedurile legale privind darea în folosință gratuită a spațiilor aparținând unor active imobilizate corporale (clădiri) din domeniul public al comunei;
7. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate în vederea urmării lucrărilor de reparație a obiectivelor aflate în administrarea Primăriei comunei Doljești și la cele din patrimoniul public și

- privat al comunei și care au fost date în administrare, folosința gratuită, concesionate și/sau închiriate;
8. Furnizează la cerere tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Doljești, date privind situația juridică a imobilelor din domeniul public și privat al comunei;
 9. Redactează/tehnoredactează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative,..etc) necesară emiterii hotărârilor de Consiliu Local privind promovarea proiectelor de hotărâre privind atestarea modificărilor care survin în inventarele bunurilor aflate în domeniul public al unității administrativ -teritoriale, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
 10. Elaborează/semnează documentația (referate, note de fundamentare, anexe parte integrantă din actele administrative,..etc) necesară emiterii hotărârilor de consiliu local privind introducerea unor bunuri în domeniul public / privat sau trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat al comunei Doljești, județul Neamț, colaborând în acest sens cu contabilul și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv cu comisia constituită pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul comunei;
 11. Întocmește documentațiile necesare (studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, conform actelor normative care reglementează acest aspect) și elaborează documentația aferentă proiectelor H.C.L, anexele de specialitate aferente pentru concesionarea/închirierea prin licitație a bunurilor pentru care există solicitări;
 12. Elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
 13. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
 14. Întocmește contractele de închiriere și/sau concesiune pentru imobilele ce sunt în patrimoniul comunei;
 15. Urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune emise de Primăria comunei ,modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc;
 16. Desfășoară activități de control și documentare cu privire la situația și starea domeniului public și privat ,inclusiv a pășunilor aflate în proprietatea domeniului public și privat al comunei. Verifică și urmărește în teren să nu fie schimbată categoria de folosință a pășunilor;
 17. În domeniul concesionării bunurilor din domeniul public, elaborează analize și asigură documentația necesară fundamentării deciziilor privind concesionarea bunurilor aparținând domeniului public al comunei;
 18. Asigură evidența contractelor de concesiune și urmărește îndeplinirea prevederilor contractuale, în colaborare cu alte compartimente abilitate, prin verificări periodice;
 19. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată ;
 20. Răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor, conform reglementărilor legale în vigoare;
 21. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local, cu respectarea Regulamentului Intern;
 22. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 23. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 24. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricărui fapt ce ar aduce prejudicii instituției;
 25. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
 26. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 27. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor,

măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;

28. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;

29. Respectă și aplică întocmai și întru totul Codul de Conduită al funcționarilor publici;

30. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei;

31. Respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și cele în domeniul protecției civile;

32. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul raportului de serviciu completează implicit atribuțiile din prezenta fișă;

33. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

34. Atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă sunt obligatorii atât pentru titularul postului, cât și pentru înlocuitorul acestuia, dacă înlocuirea s-a produs în condițiile legii.

Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei comunei Doljești, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de serviciu, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul comunei Doljești;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

d) Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice similare, atunci când este cazul;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

c) cu persoane juridice private - potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

3. Limite de competență: exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Doljești, precum și în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de o persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Doljești, desemnată de primarul comunei, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bulai Iuliana

2. Funcția publică: Inspector resurse umane

3. Semnătură:

4. Data întocmirii: 05/09/2023

F. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Albert Lungu

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura:

4. Data: 05/09/2023