



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ
SERVICIUL CONTRACTE ȘI ADMINISTRAREA ECONOMICĂ A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

APROBAT,
PRIMAR,¹
VERGIL CHITAC

FIȘA POSTULUI NR. 105069/27.05.2021

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
Id post
3. Scopul principal al postului: Pregătirea documentației ce va sta la baza întocmirii proiectelor de hotărâre privind vânzarea terenurilor; Pregătirea documentației necesare organizării procedurii de licitație publică;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cu specializarea - științe juridice, științe economice, științe administrative;
2. Perfecționări (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază;
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶):-;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, responsabilitate, seriozitate, spirit de echipă, corectitudine și inițiativă.
6. Cerințe specifice⁷: - poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; disponibilitate de lucru peste program atunci când se impune, în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului⁸:

1. asigură, în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul local, întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile imobile (terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare și până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate și anume: situație juridică, certificat de urbanism pentru vânzare, documentație cadastrală etc., întocmirea proiectelor de hotărâre, întocmirea documentației necesare organizării licitațiilor publice sau vânzării directe după caz;
2. întocmește situații centralizate pentru toate cererile de cumpărare depuse de solicitanți, pe fiecare etapă cronologică, până la finalizarea contractului;
3. întocmește proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la bunurile imobile aparținând municipiului sau referitoare la metodologia de vânzare;
4. întocmește întreaga documentație pe etape, cu privire la încheierea contractului de vânzare, conform legislației și hotărârilor de consiliu în vigoare;
5. solicită compartimentelor de specialitate situația juridică a terenului ce urmează a face obiectul contractului, inclusiv evidențierea eventualelor litigii sau notificări formulate în temeiul Legii nr.10/2001, documentația cadastrală, istoric rol fiscal persoane juridice și fizice;
6. solicită Serviciului urbanism raportul/certificatul de urbanism pentru terenurile a căror situație juridică este favorabilă vânzării;
7. întocmește Caietul de sarcini/anunț/instrucțiuni/procese verbale etc. privind organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare pentru terenurile ce se vor vinde prin licitație publică în conformitate cu legislația în vigoare;
8. ține evidența centralizată a tuturor anunțurilor publicate în Monitorul Oficial, în cotidiene de circulație națională și locală și pe pagina de internet; întocmește toate documentele aferente cu privire la plata contravalorii anunțurilor publicate în Monitorul Oficial;

9. calculează contravaloarea documentației de atribuire în cazul procedurii de licitație publică;
10. răspunde la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire;
11. solicită compartimentului de specialitate atribuirea de număr stradal pentru terenurile supuse procedurii de vânzare dacă este cazul;
12. solicită emiterea certificatului fiscal pentru vânzare necesar autentificării contractelor de vânzare cumpărare; solicită emiterea certificatului fiscal pentru intabulare, după caz;
13. asigură încasarea în termenele stabilite pentru toate vânzările a avansului sau a prețului integral, a TVA-ului aferent, a contravalorii rapoartelor de evaluare, garanții, documentație cadastrală după caz, etc. întocmește facturi pentru sumele încasate și asigură transmiterea acestora către serv. Contabilitate în termen;
14. transmite dosarele la notari în vederea întocmirii contractelor de vânzare cumpărare și asigură toate documentele solicitate de aceștia; ține evidența dosarelor transmise la notar și a celor sosite în funcție de data intrării în Primărie. Verifică și răspunde de înscrierea în contractele întocmite de notari a tuturor condițiilor impuse de HCL-urile de vânzare, de prevederile procesului verbal de negociere asumat prin semnătură de către cumpărător/procesul verbal de evaluare a ofertelor, de reglementările certificatului de urbanism etc. precum și cele referitoare la obligațiile de plată și solicită notarilor corectarea/completarea acestora. Ține evidența zilnică a parcursului contractului aflat la semnat în Primărie și ține evidența centralizată a tuturor contractelor finalizate de notari pe care le transmite împreună cu întreaga documentație, pe bază de opis inspectorilor cu sarcină în urmărirea și derularea contractelor;
15. solicită prin adresă scrisă notarilor publici la care au fost autentificate contractele de vânzare cumpărare, intabularea și extrasul de carte funciară din care să reiasă clar înscrierea ipotecii legale asupra restului de preț precum și destinația terenului;
16. înregistrează contractele și le transmite direcției Urbanism, Patrimoniu și Cadastru, Financiară compartimentului juridic;
17. are drept de semnătură cu sintagma „Conform cu originalul”.
18. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
19. răspunde de aplicarea întocmai a procedurilor de lucru aprobate pentru activitatea desfășurată și de legislația în domeniu;
20. comunică Biroului relații internaționale și comunicare informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
21. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
22. colaborează cu consilierii juridici pentru formularea punctelor de vedere cu privire la apararea intereselor municipiului în litigiile având ca obiect contractele aflate în evidențele serviciului;
23. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
24. întocmește informări cu privire la activitatea desfășurată, propunând măsuri pentru îmbunătățirea ei;
25. răspunde în scris solicitărilor adresate Primăriei cu privire la activitatea specifică serviciului;
26. execută corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timpul legal de formulare a acestora;
27. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
28. sprijină compartimentul de informare pentru cetățeni cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale și colaborează cu personalul din cadrul acestui compartiment în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
29. îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu;

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

30. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
31. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
32. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
33. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
34. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

35. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
36. păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
37. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

38. manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

39. nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

40. nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

41. nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

42. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

43. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

44. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

45. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

46. își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

47. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

48. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

49. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

50. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

51. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

Atribuții privind protecția mediului:

52. reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;

53. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

Atribuții privind arhivarea documentelor :

54. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

55. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹ SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de primar

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență¹⁰: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele FELICIA NADINA OVANESIAN

2. Funcția de conducere ADMINISTRATOR PUBLIC

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția _____

3. Semnătura _____

4. Data _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitate de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secret general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.