



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului** – Inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Financiar Contabil, Compartiment Contracte-Concesiuni, Comercial
2. **Nivelul postului** – executie
3. **Scopul principal al postului** – Organizarea procedurilor de vanzare, concesiune, închiriere, transmitere în administrare sau folosință a bunurilor proprietatea UATO Tauti Magheraus

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau juridice.
2. **Perfectionari (specializari)** – nu e cazul
3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** cunostinte foarte bune de legislatie, capacitate de concentrare, analiza si sinteza, echilibru emotional, usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa si invata in permanenta, perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de indrumare
 - capacitatea de a comunica
 - capacitatea de a lucra in echipa
 - eficienta si promptitudine decizionala, in mod fundamentat si impartial;
 - deschidere si transparenta in exercitarea functiei publice;
 - integritate morala, cinste si corectitudine, profesionalism in exercitarea functiei.
4. **Cerinte specifice :**
 - delegări, detașări,
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
5. **Competența managerială:** - nu e cazul

Atributiile postului:

1. Întocmeste împreună cu Compartimentul juridic si alte compartimente de specialitate, în funcție de natura bunului, caietele de sarcini pentru concesiunea, închirierea, vânzarea terenurilor si a altor bunuri proprietate a UATO Tauti Magheraus
2. Asigura întocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare si eliberare/transmitere a documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei pentru procedurile organizate;
3. Asigura întocmirea proceselor verbale de adjudecare -atribuire a contractelor de concesiune, vânzare, închiriere,
4. Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurii
5. Asigura restituirea garantiilor de participare
6. Asigura urmarirea contractelor de vanzare, concesiune, inchiriere, face propuneri de modificare, reziliere, încetare, dupa caz, dupa o verificare prealabila a situatiei debitelor, a situatiei de fapt
7. Asigura întocmirea/urmarirea/modificarea contractelor de asociere si/sau colaborare, dupa o verificare prealabila a situatiei de fapt, a situatiei juridice, a situatiei debitelor;

8. Asigura transmiterea catre compartimentele interesate, a documentelor întocmite care vizeaza modificari la contractele de asociere, colaborare, concesionare, fisele de calcul;
9. Asigura gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite si urmarite in cadrul serviciului;
10. Asigura elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local pentru atributiile aferente compartimentului
11. Urmareste inceperea in termen a investitiilor in vederea carora terenurile au fost instrainate concesionate
12. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice solicitate;
13. Întocmește declarații de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
14. Îndeplinește alte atribuții încredințate pentru bunul mers al activității unitatii de catre sefii ierarhici

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire - Inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional – superior
4. Vechimea în specialitate necesară - 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Sef serviciu

- superior:

b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) Relatii de control: asupra serviciilor sau compartimentelor auditate

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: DGFP; Curtea de Conturi, Ministerul de Finanțe, Institutul National de Statistică, ITM, Directia de Sănătate Publică, Prefectura jud. MM, Instituția Prefectului etc

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta - in conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus

4. Delegarea de atribuții si competenta – in baza dispozitiilor emise de conducatorul institutiei

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Sef serviciu

3. Semnatura

4. Data intocmirii: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data: _____