

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** – Inspector, grad principal - Serviciul financiar-contabil, Compartimentul contracte, concesiuni, comercial
2. **Nivelul postului** - executie
3. **Scopul principal al postului** – conform atribuțiilor din prezenta fișa

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 - Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office(World, Excel, Internet)- nivel mediu
4. Limbi străine - necesitate și nivel de cunoaștere
 - Limba engleză –nivel mediu
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare
 - Volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației în vigoare;
 - Integritate profesională
 - Eficiență profesională
 - Personalitate ordonată, analitică.
6. Cerințe specifice :
 - delegări, detașări,
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

- întocmeste împreună cu comp.juridic și alte compartimente de specialitate, în funcție de natura bunului, caietele de sarcini pentru concesiunea, închirierea, vânzarea terenurilor și altor bunuri proprietate a UATO Tauti Magheraus
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare și eliberare/transmitere a documentației de elaborare și prezentare a ofertei pentru procedurile organizate;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de adjudecare -atribuire a contractelor de concesiune, vânzare, închiriere,
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurii
- asigură încheierea contractelor cu castigatorii licitației și transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate ;
- asigură predarea primirea bunului concesionat, închiat, vindut
- asigură restituirea garantiilor de participare
- asigură urmarirea contractelor de vânzare, concesiune, închiriere,face propuneri de modificare, reziliere, încetare,dupa caz, dupa o verificare prealabila a situației debitorilor, a situației de fapt
- asigură întocmirea/urmarirea/modificarea contractelor de asociere și/sau colaborare, dupa o verificare prealabila a situației de fapt, a situației juridice,a situației debitorilor;
- asigură transmiterea către compartimentele interesate, a documentelor întocmite care vizează modificări la contractele de asociere, colaborare, concesiune, fișele de calcul;
- asigură gestionarea bazei de date cu privirea la toate contractele întocmite și urmarite în cadrul serviciului;

- asigura elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului local pentru atributiile aferente compartimentului;
- urmareste inceperea in termen a investitiilor in vederea carora terenurile au fost instrainate concesionate
- asigura întocmirea și transmiterea situațiilor statistice solicitate;
- întocmește declarații de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- asigura actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului;
- tine evidența registrului inventar;
- întocmește și actualizează fișa mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, respectiv calculează și întocmește înregistrările contabile pentru amortizarea mijloacelor fixe;
- asigura confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția și securitatea muncii;
- alte atribuții incredintate pentru bunul mers al activității unitatii de catre sefii ierarhici

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire:** Inspector - Serviciul financiar-contabil, Compartimentul contracte, concesiuni, comercial
- 2. Gradul profesional** – grad principal
- 3. Vechimea în specialitate necesară** - 5 ani în specialitatea studiilor

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, viceprimar, secretar, sef serviciu

- superior pentru –nu e cazul

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

c) Relatii de control: nu e cazul

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, Directia de Sănătate Publică, Prefectura jud. MM, Instituția Prefectului e

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 – în lipsa titularului, atribuțiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul serviciului cu funcție similară

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere: Sef serviciu

3. Semnatura

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: primar

3. Semnatura:

4. Data: