

<p>CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV DIRECȚIA INVESTIȚII BIROUL PATRIMONIU</p>	<p><u>A P R O B A T,</u> ¹⁾</p> <p>PREȘEDINTE</p> <p>Hubert Petru Ștefan THUMA</p> <p>PRIN</p> <p>VICEPREȘEDITNE</p> <p>Vincentiu VOICU</p>
--	--



FIȘA POSTULUI
nr. 281

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : ȘEF BIROU

2. Nivelul postului : funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului: Aplicarea și respectarea legislației corespunzătoare domeniului de activitate aferent Biroului Patrimoniu precum și elaborarea, fundamentarea și supunerea spre aprobate a unor acte administrative referitoare la bunurile imobile de natura construcțiilor și terenurilor aparținând domeniului public și privat al județului Ilfov

1. Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾:

1.1. studii universitare de licență: Studii superioare de lungă durată sau echivalent în domeniul științelor inginerești, științelor juridice, științelor administrative sau științelor economice;

1.2. studii universitare de master: în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

2. Perfecționari (specializari): Cursuri de perfecționare profesională în domeniul legislației privind activitatea de patrimoniu;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Microsoft Office - Word, Internet Explorer – nivel mediu

4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere): o limbă de circulație internațională – nivel mediu.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, tenacitate, perseverență, adaptabilitate, spontaneitate, spirit de inițiativă, spirit de observație, creativitate, lucru în echipă, conduită profesională, imparțialitate, obiectivitate, orientate către cetățean, competență, operativitate, corectitudine, promptitudine, transparență în aplicarea deciziilor, confidențialitate (păstrarea secretului profesional), capacitatea de pregătire profesională susținută și continuă, flexibilitate, deschidere.

6. Cerințe specifice ⁵⁾: Delegări la Consiliile locale și în localitățile județului Ilfov cât și la alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a coordona proiecte de lucrări publice în condiții de utilizare eficientă a fondurilor publice.

Atribuțiile postului ⁶⁾:

1) Aplică și respectă legile și actele normative specifice domeniului de activitate;

2) Elaborarea și fundamentarea proiectelor de hotărâri privind:

- predarea-preluarea unor imobile(construcții și teren aferent) din/în domeniul public și privat al județului Ilfov (unități sanitare, unități de învățământ special, etc);

- rezultatele inventarierii activelor fixe corporale (clădiri și terenuri) aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov;

- trecerea unor bunuri imobile din domeniul public în domeniul privat al județului Ilfov, conform prevederilor legale;

- aprobarea documentațiilor în vederea dezmembrării unor imobile din domeniul public/privat al județului Ilfov;

- acordul Consiliului Județean Ilfov pentru executarea unor lucrări de modernizare și reparații la unele imobile aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov și date în administrare;

- inițierea și implementarea procedurilor legale privind închirierea prin licitație publică a unor imobile (clădire / teren)/spații aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov și administrarea Consiliului Județean Ilfov;

- inițierea și implementarea procedurilor legale privind concesionarea prin licitație publică a unor imobile (clădire / teren)/spații aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov și administrarea Consiliului Județean Ilfov;

- aprobarea caietului de sarcini și a documentației de atribuire prin licitație publică în vederea concesionării unor imobile/spații aflate în domeniul public al județului Ilfov și administrarea Consiliului Județean Ilfov;

- inițierea procedurilor legale privind darea în administrare a unor imobile (clădire / teren)/spații aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov și administrarea Consiliului Județean Ilfov;

- inițierea procedurilor legale privind darea în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice a unor imobile (clădite / teren)/spații aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov și administrarea Consiliului Județean Ilfov;

3) Elaborează proiecte de dispoziții privind constituirea comisiilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor de consiliu specificate mai sus;

4) Întocmirea protocoalelor și proceselor verbale de predare-preluare a unor imobile/spații în/din domeniul public /privat al județului Ilfov;

- 5) Participă împreună cu persoanele din cadrul Biroului Patrimoniu și membrii comisiei desemnați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov la inventarierea anuală a imobilizărilor corporale (clădiri și terenuri) și întocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii anuale pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov, în acord cu membrii participanți;
- 6) Participă la întocmirea documentelor licitației de închiriere (anunțul publicitar, instrucțiuni pentru ofertanți, cerere tip de înscriere la licitație, procesul verbal al licitației, raportul procedurii - de comun acord cu membrii comisiei de licitație, contractul de închiriere).
- 7) Participă la întocmirea studiului de oportunitate împreună cu persoanele din cadrul compartimentelor de specialitate ale consiliului județean, pe baza Raportului de evaluare ce se va întocmi de un evaluator autorizat desemnat în condițiile legii;
- 8) Întocmirea documentelor licitației de concesiune (anunțul de licitație, anunțul de atribuire, procesele verbale de licitație, procesul-verbal de predare a spațiului, documentația de atribuire: instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune, instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor, caietul de sarcini, fără studiul de oportunitate ce va fi întocmit de un evaluator autorizat desemnat în condițiile legii);
- 9) Elaborarea, redactarea și avizarea contractelor de închiriere și concesiune a bunurilor proprietate publică sau privată, precum și actele adiționale la contractele încheiate;
- 10) Întocmirea contractelor de comodat și a protocoalelor de dare în administrare a unor imobile/spații din domeniul public/privat al județului Ilfov;
- 11) Redactarea proceselor-verbale și protocoalelor de punere în posesie a persoanelor cărora Consiliul Județean Ilfov le-a reconstituit dreptul de proprietate în baza notificărilor formulate conform dispozițiilor Legii nr.10/2001 pentru bunuri imobile aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov, urmare soluționării juridice a litigiului în instanțele judecătorești, prin Serviciul Juridic-Contencios, Avizare Legalitate Acte din cadrul Consiliului Județean Ilfov;
- 12) Întocmirea și aprobarea referatelor în vederea alocării unor sume de bani și a Ordonanțelor de plată pentru diferite obiective: anunț publicitar, plăți notariale pentru dezmembrări, etc;
- 13) Urmărirea derulării contractelor încheiate de Consiliul Județean Ilfov pentru prestarea serviciilor privind reevaluarea bunurilor imobile din domeniul public/privat al județului Ilfov (se realizează cel puțin o dată la 3 ani, conform prevederilor legale);
- 14) Urmărirea derulării contractelor încheiate de Consiliul Județean Ilfov privind prestarea serviciilor de intabulare și/sau dezmembrărilor efectuate la unele active fixe corporale de natura construcțiilor și/sau a terenurilor aflate în domeniul public/privat al județului Ilfov;
- 15) Punerea la dispoziția notarului a documentelor necesare, în vederea întocmirii de către acesta a actelor de dezmembrare prin lotizare la unele imobile din domeniul public/privat al județului Ilfov și a intabulării acestor dezmembrări;
- 16) Urmărește și verifică împreună cu alți membri desemnați prin dispoziție a președintelui consiliului județean, executarea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor medicale încheiate de Consiliul Județean Ilfov, respectiv spațiile vândute să nu fie închiriate, înstrăinate sau folosite de cumpărător pentru alte activități decât în scopul desfășurării activității medicale și/sau a activităților conexe actului medical;
- 17) Soluționează petițiile repartizate, care presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența Biroului Patrimoniu;

- 18) Deplasări pe teren în vederea punerii în aplicare a obiectivelor sus menționate;
- 19) Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și a normelor de protecție și stingere a incendiilor conform Legii nr.307/2006 ;
- 20) Îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean, de președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, directorul executiv, directorul executiv adjunct, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare;
- 21) Respectă prevederile codului de etică și de integritate.
- 22) Aduce la îndeplinire și atribuții stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului propriu al județului Ilfov – Consiliul Județean.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Șef birou**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional ⁷⁾: **II**
4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : - Președintele Consiliului Județean Ilfov;
 - Vicepreședinți ai Consiliului Județean Ilfov;
 - Directorul executiv;
 - Directorul executiv adjunct;
- superior pentru : - salariații din cadrul Biroului Patrimoniu

b) Relații funcționale: colaborare cu compartimentele din direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov.

c) Relații de control: față de activitatea salariaților Biroului Patrimoniu privind realitatea și legalitatea activităților.

d) Relații de reprezentare : reprezintă Biroul Patrimoniu

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: prefectură, primărie, consilii locale, servicii descentralizate din județul Ilfov, alte instituții publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență ⁸⁾: conform prevederilor fișei postului și dispozițiilor șefilor ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competență: - atunci când este cazul (concediu medical, concediu de odihnă, la propunerea directorului direcției, etc.)

Întocmit de ⁹⁾:

1. Numele și prenumele: *TATU ALEXANDRA*
2. Funcția publică:
3. Semnătura: *[Signature]*
4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează ¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: *CRINOIC CONSTANTIN*
2. Funcția: *[Signature]*
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. 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⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.