

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITĂ
DIRECȚIA PATRIMONIU
SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

SE APROBĂ
PRIMAR
Ioan TURC

FIȘA POSTULUI
NR. 239729/2024



Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Consilier
- 2. Nivelul postului:** – funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** – asigură încheierea contractelor de închiriere, asociere, folosință pentru imobile proprietate publică și/sau privată a Municipiului Bistrița, cu diferite destinații, cu respectarea prevederilor legale și urmărește respectarea clauzelor contractuale

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental (DFI), ramura de științe (RS), științe juridice, științe administrative, științe economice, științe ale comunicării; - științe inginerești;
- 2. Perfecționări (specializări):** –
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
- 4. Limbi străine, (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, operativitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
 - capacitatea de implementare;
 - capacitate de comunicare;
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă;
 - capacitatea de a interpreta și aplica corect legislația în vigoare aplicabilă activităților specifice postului;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor intervenite, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare);
- 6. Cerințe speciale (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări):** -
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

A. Atribuții specifice postului:

1. asigură încheierea contractelor de închiriere, asociere etc. pentru folosința bunurilor imobile, construcții și/sau terenuri, spații, proprietate publică și/sau privată a Municipiului Bistrița sau aflate în administrarea Municipiului Bistrița, cu diferite destinații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



19. participă la identificarea imobilelor, construcții și/sau teren, care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Bistrița și la întocmirea inventarelor acestor bunuri, în conformitate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

20. participă la identificarea imobilelor proprietate a Statului român aflate în administrarea municipiului Bistrița, care fac sau nu obiectul unor contracte de închiriere cu Primăria municipiului Bistrița, în vederea reglementării situației juridice a acestora și înscrierii lor în inventarul aferent;

21. participă la efectuarea inventarierii și la administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Bistrița, dacă este cazul.

B. Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1));

2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

5. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;

6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;

7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;

9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;

10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Delegarea de atribuții și competențe: - îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, care privesc sau au legătură cu activitățile direcției.



Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

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

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura.....
4. Data.....

A.I./3ex.