

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului Inspector Principal
2. Nivelul postului : - execuție
3. Scopul principal al postului : Aplică legislația în vigoare în vederea optimizării operaționalizării inteligenței competitive, a abilității organizației de a lua cele mai eficiente decizii.

Condiții specifice pentru ocuparea postului *²⁾

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Economice, specializare: Finanțe și Bănci;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul Tehnicilor financiar-contabile absolvite cu atestat / certificat / diplomă;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- ;
4. Limbi străine : o limbă de circulație internațională – limba engleza*³⁾ - nivel bază;
- (necesitate și nivel *⁴⁾ de cunoaștere: citit -nivel mediu; scris -cunoștințe de bază; vorbit -nivel mediu.

5a. Abilități, calități și aptitudini necesare generale:

- grad ridicat de inițiativă, creativitate, perseverență ;
- realizare/efort ;
- capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat ;
- capacitate mare de a lucra în echipă și independent ;
- capacitate mare de atenție ;
- acordarea de consultanță și consiliere ;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor ;
- asumarea responsabilității ;
- păstrarea confidențialității ;
- corectitudine și fidelitate ;
- abilități de comunicare : scrisă, orală ;
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual ;

5b. Abilități, calități și aptitudini specifice pentru munca în Competitive Intelligence:

- analiza inductivă;
- analiza deductivă;
- identificarea problemelor;
- organizarea informațiilor.

6. Cerințe specifice *⁵⁾

- limbaj expresiv și coerent ;
- echilibru emoțional, autocontrol ;
- punctualitate ;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- perseverența în activitate și imparțialitate

Atribuțiile postului *⁶⁾ :

1. Planificarea activităților circumscrise analizei;
2. Documentarea în problematica din competență;
3. Constituirea fondului informațional necesar realizării analizei prin observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
4. Monitorizarea și colectarea informațiilor relevante și sensibile din interiorul și din exteriorul Consiliului Județean Constanța necesare pentru evaluarea întregii activități desfășurate de organizație;
5. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză;
6. Identificarea riscurilor deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propunerea de soluții eficiente de combatere a acestora.
7. Păstrarea secretului activității desfășurate;

8. Respectarea confidențialității informațiilor și datelor personale despre care se ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectarea corectitudinii datelor, informațiilor și metodelor utilizate, a acurateții concluziilor formulate, calității lucrărilor și a termenelor stabilite;
10. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză financiar-contabile;
11. Procesarea informațiilor prin compilare, codificare, clasificare, calculare, tabelare, evaluare sau verificare;
12. Analizarea informațiilor culese din surse interne și externe, interpretarea lor și propunerea de soluții conducerii instituției în scopul creșterii competitivității și performanței direcțiilor și serviciilor din cadrul CJC.
13. Întocmirea de rapoarte cu privire la activitatea derulată în interiorul organizațiilor în care să se identifice vulnerabilitățile și disfuncționalitățile întâlnite și propunerea de soluții în scopul îmbunătățirii relațiilor funcționale la nivelul direcțiilor și serviciilor implicate.
14. Identificarea riscurilor deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propunerea de soluții eficiente de combatere a acestora;
15. Clarificarea și verificarea datelor pentru stabilirea corectitudinii, completitudinii și relevanței informațiilor;
16. Perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională în administrație și domenii conexe;
17. Dezvoltarea continuă a valorilor etice, morale și personale.
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în scris de către șeful direct, cu respectarea specificului Serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Inspector,
2. Grad profesional Principal,
3. Vechimea în specialitate necesară: min.5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful serviciului, conducerea autorității publice ;
- superior pentru : Nu este cazul

b) Relații funcționale : - cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului

Județean Constanța ;

c) Relații de control : Nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare

b) cu organizații internaționale : Nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Limite de competență *8) : libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici, și a codului de conduită a funcționarilor publici.

4. Delegare de atribuții și competență:

- În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim 3 zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de șeful serviciului ;

Întocmit de *9) :

1. Numele și prenumele: **Stoica Carmen-Magdalena**
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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