

APROBAT,
PREȘEDINTE
ȚUȚUIANU MARIUS HORIA

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: îndrumare și control

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Economice, Specializarea Contabilitate și Informatică de Gestiune.
2. **Perfecționări** (specializări): cursuri de specialitate în domeniul de activitate.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): operare PC.
4. **Limbi străine:**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de a executa activitățile desfășurate de către Consiliul Județean Constanța, capacitate de a lucra în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor desfășurate, capacitate de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității.
6. **Cerințe specifice:** disponibilitatea pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții, deplasări frecvente în județ.
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului:

- Elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;
- Exerciță controlul, în limita legii, asupra activității desfășurate de instituțiile publice sau societățile comerciale la care Consiliul Județean este acționar majoritar;
- Controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean și subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;
- Controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene, precum și a celor realizate în parteneriat cu consiliile locale;
- Verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;
- Întocmește rapoarte și informări privind activitatea desfășurată;
- Participă în colective de analiză, respective comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, din dispoziția președintelui;
- Informează președintele Consiliului Județean în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandările necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens, cu Compartimentul Audit din cadrul aparatului de specialitate;

- Uemărește modul în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului efectuat la instituțiile/ societățile meționate și informează președintele Consiliului Județean asupra aspectelor sesizate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, în limitele legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Inspector
2. **Clasa I**
3. **Grad profesional:** Asistent
4. **Vechimea** (în specialitate necesară) minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu/ Președintele Consiliului Județean Constanța;
 - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții, servicii birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
 - c) Relații de control: în limitele stabilite de Șef Serviciu/ Președintele Consiliului Județean Constanța;
 - d) Relații de reprezentare: în baza legitimației de serviciu sau ordine de deplasare, în limitele stabilite de Șef Serviciu/ Președintele Consiliului Județean Constanța.
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Șef Serviciu/ Președintele Consiliului Județean Constanța;
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Șef Serviciu/ Președintele Consiliului Județean Constanța;
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șef Serviciu/ Președintele Consiliului Județean Constanța.
3. **Limite de competență:** libertatea de a lua decizii convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin în limitele impuse de legile specifice domeniului de activitate.
4. **Delegare de atribuții și competență:** în concediu atribuțiile sunt îndeplinite de alți salariați cu același grad profesional sau pregătire de specialitate desemnați de către șeful de serviciu.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **SAGHIU Victoria - Ivonne**
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