

**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
SERVICIUL CONTROL**

**APROBAT,
PREȘEDINTE
TUȚUIANU MARIUS HORIA**

**FISA POSTULUI
NR.....**

Informatii generale privind postul

- 1.**Denumirea postului:** Consilier
- 2.**Nivelul postului:** de executie
- 3.**Scopul principal al postului:** îndrumare și control

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.**Studii de specialitate:** superioare de lungă durată cu diplomă de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice;
- 2.**Perfecționări :** cursuri de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- 3.**Cunostinte de operare/programare calculator:- ;**
- 4.**Limbi straine :** -;
- 5.**Abilități, calități și aptitudini necesare :** promptitudine si eficiență, coordonare și atenție în efectuarea lucrărilor , asumarea răspunderii, capacitate de a lucra in echipă, capacitate de analiză și sinteză;
6. **Cerințe specifice :** disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, deplasări frecvente in judet;
7. **Competența manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)** nu este cazul;

Atributiile postului

1. elaboreaza informari si rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative in vigoare si prezinta propuneri de eliminare a disfunctionalitatilor semnalate in actiunile de control;
2. exercita controlul, in limita legii, asupra activitatii desfasurate de institutiile publice sau societatile comerciale la care Consiliul Judetean este actionar majoritar;
3. controleaza organismele prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes judetean, infiintate de Consiliul Judetean si subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;
4. controleaza realizarea activitatilor de investitii si reabilitare a infrastructurii judetene, precum si a celor realizate in parteneriat cu consiliile locale;
5. verifica sesizarile, petitiile, memoriile repartizate de presedinte, propunand masurile legale ce se impun;
6. intocmeste rapoarte si informari privind activitatea desfasurata;
7. participa in colective de analiza, respective comisii de verificare a unor activitati ori aspecte semnalate, din dispozitia presedintelui;
8. informeaza presedintele Consiliului Judetean in legatura cu aspectele constatate in urma controalelor efectuate si face recomandari necesare in vederea eficientizarii activitatii

- entitatilor controlate, colaborand in acest sens, cu Compartimentul Audit din cadrul aparatului de specialitate;
9. urmareste modul in care se implemeteza masurile dispuse urmare a controlului efectuat la institutiile / societatile mentionate si informeaza presedintele Consiliului Judetean asupra aspectelor sesizate;
 10. indeplineste orice alte atributii stabilite prin acte normative sau prin dispozitii ale presedintelui Consilului Judetean.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.**Denumire:** Consilier
- 2.**Studii:** Superioare
- 3.**Gradul profesional :** Superior
- 4.**Vechimea** (in specialitate necesară) minim 9 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de Șef Serviciu/ Președintele C.J.C.

-superior pentru-nu este cazul

b)Relatii functionale cu personalul din celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

c)Relatii de control: in limitele stabilite de Șef Serviciu/ Președintele C.J.C.

d)Relatii de reprezentare: in baza legitimatiei de serviciu sau ordine de deplasare, in limitele stabilite de Sef Serviciu/ Conducere

2.Sfera relationala externa

a) cu autorități și instituții publice: in limitele stabilite de Șef Serviciu / Președintele C.J.C.

b)cu organizatii internationale : in limitele stabilite de Șef Serviciu / Președintele C.J.C.

c)cu persoane juridice private : in limitele stabilite de Șef Serviciu / Președintele C.J.C.

3. **Limite de competență:** are libertatea de a lua decizii pentru a-si aduce la indeplinire sarcinile de serviciu in limitele impuse de legele specifice domeniului de activitate.

4.**Delegarea de atributii si competenta** in concediu atributiile sunt indeplinite de alti salariati cu acelasi grad profesional sau pregatire de specialitate desemnati de catre șeful de serviciu.

Intocmit:

- 1.Numele si prenumele : BELU MARIANA
- 2.Functia publica de conducere : Secretar al Județului
- 3.Semnatura.....
- 4.Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele :
- 2.Semnatura.....
- 3.Data.....

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Sef Serviciu
3. Semnatura
4. Data