

**APROBAT,
PREȘEDINTE
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Constanța și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre ce vor fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului Județean Constanța;
 - Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Județean, conform legii;
 - Ține evidența hotărârilor Consiliului Județean Constanța și a dispozițiilor emise de președinte, asigurând comunicarea acestora, conform prevederilor legale;
 - Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora Agenției Naționale de Integritate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare finalizate cu diploma
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator
3. Limbi străine
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;
 - punerea în practică a cunoștințelor dobândite;
 - exprimarea fluentă și folosirea corectă a limbajului de specialitate;
 - redactarea documentelor clar și concis;
 - transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor primite;
 - capacitate de lucru în echipă și independent;
 - pastrarea confidențialității;
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
5. Cerințe specifice: delegări, detașări,

Atribuțiile postului:

- Acordă asistență și consultanță juridică structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică, în condițiile legii;
- Colaborează cu Direcția Generală de Proiecte și asigură consultanță juridică cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța;
- Ține evidența dosarelor având ca obiect înscrierea la masa credală de către Județul Constanța și urmărește derularea acestora;
- Redactează și elaborează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în baza referatelor compartimentelor de specialitate;
- Asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Constanța și aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâre ce vor fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului Județean Constanța;
- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Constanța;
- Păstrează colecția de Monitoare Oficiale;
- Asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Elaborează baza de date privind afilierea județului și instituției la diverse platforme internaționale și o transmite către departamentul IT;
- Colaborează cu persoane juridice romane sau străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- Colaborează cu unități administrativ teritoriale din străinătate în vederea înfrățirii cu acestea;
- Identifică asociații naționale sau internaționale ale autorităților administrative locale în vederea aderării la acestea pentru promovarea unor interese comune.
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea Președintelui, Vicepreședintilor, Directorului Direcției, ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Gradul profesional: Superior
3. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: conducatorul ierarhic superior
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța, pe baza legitimației sau ordinului de delegare sau deplasare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de lege și de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică

- b) cu organizații internaționale: in limitele stabilite de lege si de Directorul Directiei Generale Administratie Publică și Juridică
 - c) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de lege si de Directorul Directiei Generale Administratie Publică și Juridică
3. Limite de competență: indeplinește atribuțiile stabilite in fisa postului
4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele: Banciu Leila Mihaela
- 2. Funcția: Director General
- 3. Semnătura :
- 4. Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează :

- 1. Numele și prenumele: Belu Mariana
- 2. Funcția: Secretar al Județului
- 3. Semnătura :
- 4. Data :