

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului Inspector Asistent
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;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -;
4. Limbi străine: o limbă de circulație internațională - limba engleză^{*3)} -;
- (necesitate și nivel ^{*4)} de cunoaștere: citit - nivel avansat; scris - nivel avansat; vorbit - nivel avansat.
- 5a. Abilități, calități și aptitudini necesare generale:
 - grad ridicat de inițiativă, creativitate, perseverență;
 - capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat;
 - capacitate sporită de a lucra în echipă și independent;
 - capacitate ridicată de atenție, putere de concentrare;
 - acordarea de consultanță și consiliere;
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - asumarea responsabilității;
 - păstrarea confidențialității;
 - corectitudine și fidelitate;
 - bune abilități de comunicare : scrisă, orală;
 - preocupare constantă pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- 5b. Abilități, calități și aptitudini specifice pentru munca în Competitive Intelligence:
 - analiza inductivă;
 - analiza deductivă;
 - gândire critică;
 - 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 în procesul de intelligence;
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 sub directa îndrumare a Șefului de Serviciu;
6. Participarea la procesul de identificare a riscurilor deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația;
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 acurateței concluziilor formulate, a calității lucrărilor și a termenelor stabilite;
10. Clarificarea și verificarea datelor pentru stabilirea corectitudinii, completitudinii și relevanței informațiilor;
11. Perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională în administrație și domenii conexe;

12. Dezvoltarea continuă a valorilor etice, morale și personale;
13. Îndeplinirea altor atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului Serviciului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - Inspector
2. Grad profesional - Asistent
3. Vechimea în specialitate necesară: min. 1 an

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: -
 - 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: în limitele stabilite de conducere;
 - 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.