

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.....**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului Inspector Superior
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 Inginerești;
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare/specializare în domeniul Manager proiecte
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-;
4. Limbi străine: o limbă de circulație internațională \*3) -;  
- (necesitate și nivel \*4) de cunoaștere: citit -; scris - ; vorbit -;
- 5a. Abilități, calități și aptitudini necesare generale:
  - grad ridicat de inițiativă, determinare, 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;
  - exprimare concisă și puternic argumentată;
  - echilibru emoțional, autocontrol;
  - punctualitate;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - perseverența în activitate și imparțialitate;

**Atribuțiile postului\*6):**

- 1.
2. Documentarea și constituirea fondului informațional necesar realizării analizei dispuse de Președinte 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;
6. Urmărirea și verificarea, din punct de vedere al îndeplinirii obligațiilor, a derulării contractelor de lucrări/dirigenție de șantier/asistență tehnică încheiate în cadrul proiectelor derulate la nivelul instituției, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile precum și din alte surse;
6. Urmărirea și verificarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile publice de servicii de dirigenție de șantier și asistență tehnică, precum și pentru achizițiile publice de lucrări, specificații întocmite la nivelul Consiliului Județean Constanța de către aparatul de specialitate;
6. Supervizarea respectării întocmai a dispozițiilor din legislația specifică în construcții în ceea ce privește lucrările

executate în proiectele derulate de Consiliul Județean Constanța (cu surse de finanțare nerambursabile și cu alte surse);

6. Realizarea de note informative adresate Președintelui cu privire la situația tehnică a proiectelor derulate la nivelul instituției;

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 - Superior

3. Vechimea în specialitate necesară: min. 7 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: în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

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 <sup>\*8)</sup>: 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<sup>\*9)</sup>:

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 "citat", "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.