

**APROBAT,  
PREȘEDINTE**

**Țuțuianu Horia Marius**

**FIȘA POSTULUI  
Nr.....**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : Depunerea documentației pentru solicitarea ajutorului financiar de la Uniunea Europeană pentru: “Programul de încurajare a consumului de fructe în școli-distribuția de mere”; “Programul de implementarea măsurilor adiacente distribuției de mere” și “Programul pentru furnizarea produselor lactate în unitățile de învățământ”

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : DA, OPERARE WORD, EXCEL
4. Limbi străine: ENGLEZA SI FRANCEZA LA NIVEL MEDIU.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate mare de atenție,
  - capacitatea de analiză și sinteză,
  - capacitate de lucru în echipă,
  - asumarea responsabilităților,
  - abilități de comunicare, grad ridicat de inițiativă și creativitate,
  - acordarea de consultanță și consiliere.
6. Cerințe specifice:
  - capacitatea de înțelegere și rezolvare a problemelor,
  - punctualitate, imparțialitate,
  - echilibru emoțional, autocontrol,
  - deplasări, delegări frecvente.
7. Competența managerială
  - nu este cazul.

**Atribuțiile postului :**

1. Cunoașterea cerințelor impuse, de Agenția de Plați și Intervenție pentru Agricultură prin “Ghidul solicitantului” care se actualizează permanent și în baza căruia se întocmește documentația de solicitare a ajutorului comunitar.

2. Întocmirea dosarului de solicitare ajutor financiar se face pentru fiecare semestru școlar în parte, excepție face “Programul de implementarea măsurilor adiacente distribuției de mere” pentru care solicitarea se face în primul sau al doilea semestru.

3. Centralizează informațiile transmise de școli și grădinițe în anexele cu “Evidența produselor lactate distribuite(consumate) și ” Evidența merelor distribuite(consumate)”.

4. Întocmește în Excel “Desfășurătorul cu instituții școlare beneficiare” pentru fiecare program în parte și pentru fiecare semestru din anul școlar.

5. Întocmește “Centralizatorul facturilor plătite furnizorului/furnizorilor” pentru fiecare program în parte și pentru fiecare semestru din anul școlar.

6. Introduce în programul informatic al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură CEREREA DE PLATĂ ELECTRONICĂ, desfășurătorul cu instituții școlare beneficiare, pentru fiecare program în parte, la sfârșitul fiecărui semestru școlar.

7. Completează anexele și memoriile justificative solicitate de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea obținerii ajutorului financiar de la Bugetul de Stat, privind implementarea măsurilor adiacente distribuției de mere.

8. După acceptarea în sistem a Cererii de Plată Electronică, se depune fizic dosarul la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea verificării documentelor, în termenele stabilite prin ghidul solicitantului.

9. Colaborează cu personalul din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură pe perioada verificării documentelor .

10. Răspunde la solicitările echipei de inspectori ,care verifică în teren cantitățile solicitate în cererea de plată.

11. Înregistrare facturi și generare NIR in programul Avancont.

12. Întocmește și depune documente la solicitarea aparatului de specialitate al CJC în vederea eliberării certificatelor fiscale și a cazierului fiscal de la SPIT și ANAF Constanța.

13. Alte atribuții de serviciu stabilite de șeful ierarhic superior.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa: studii superioare
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### 1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
  - subordonat față de: ȘEF SERVICIU
  - superior pentru: NU E CAZUL
- b) Relații funcționale : COLABOREAZĂ CU TOATE COMPARTIMENTELE SI SERVICIILE DIN CADRUL INSTITUȚIEI IN VEDEREA REALIZĂRII SARCINILOR DE SERVICIU.
- c) Relații de control în limitele stabilite pentru Serviciul Financiar prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

#### 2. Sfera relațională externă:

- a) Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
- b) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șeful de Serviciu și de Directorul General al Direcției Generale Economico-Financiare.

#### 3. Limite de competență:

- sesizeaza șeful ierarhic cu privire la problemele care depășesc limitele de competență ale serviciului;
- solicită informații specifice activității serviciului financiar de la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituții din subordine, persoane juridice și fizice.

#### 4. Delegare de atribuții și competență :

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Iordache Elena Mihaela
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Financiar
3. Semnătura
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data \_\_\_\_\_

Contrasemnează \*10) :

1. Numele și prenumele: Blacioti Georgeta
  2. Funcția : Director General
  3. Semnătura
  4. Data \_\_\_\_\_
-