



SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

APROBAT,
PREȘEDINTE
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

AVIZAT,
VICEPREȘEDINTE
CLAUDIU- IORGA PALAZ

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului – funcția publică corespunzătoare categoriei: **EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **asigurarea suportului în elaborarea documentelor și implementarea proiectelor privind protecția mediului**

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare calculator, nivel de bază;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză – nivel de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- Abilități de comunicare, creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Adaptabilitate și lucru în echipă;
- Capacitate de planificare;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Corectitudine și loialitate;
- Ținută morală și civică corespunzătoare;
- Onestitate, colegialitate, disciplină;

6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii, delegări, detașări): numai ocazional

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Participă la întocmirea/ actualizarea/ revizuirea Planurilor/ Programelor a căror realizare este în sarcina Consiliului Județean Constanța sau la care este invitat de către alte instituții să participe;
2. Transmite adrese și alte documente către unitățile administrativ teritoriale din județ/ alte organisme;
3. Participă la întocmirea/ actualizarea/ revizuirea procedurilor operaționale privind activitatea Serviciului Protecția Mediului;
4. Participă la întâlniri/ simpozioane/ conferințe/ mese rotunde și reprezintă instituția în limita mandatului ce i se oferă;
5. Informează șeful ierarhic superior cu privire la toate activitățile desfășurate;
6. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
7. Participă la elaborarea de cereri de proiecte privind protecția mediului sau cu componentă de mediu, prin accesarea fondurilor structurale, guvernamentale și/ sau alte fonduri;
8. Urmărește încadrarea în termenul de implementare a proiectului;
9. Păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului, pentru verificări ulterioare încheierii implementării;
10. Păstrează și arhivează alte documente de serviciu;
11. Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
12. Menține relația cu Agenția pentru Protecția Mediului Constanța și cu alte instituții și organismele abilitate în domeniul protecției mediului;
13. Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
14. Monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind realizarea obiectivelor.
15. Îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, conform studiilor de specialitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: INSPECTOR

Clasa: I

Gradul profesional: PRINCIPAL

Vechime în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu și Director General

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul General pe baza legitimației și a ordinului de delegare.

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către Directorul General

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Directorul General

c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență:

Poate întreprinde orice activitate în vederea informării, analizării, prelucrării, stocării și diseminării datelor specifice activității curente, cu respectarea Codului de conduită pentru funcționarii publici.

Nu angajează instituția în nici un fel, față de persoane juridice sau fizice, decât dacă are mandat explicit în acest sens.

4. Delegarea de atribuții și competență - În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul Direcției Generale de Proiecte.

Întocmit de :

Numele și prenumele: GEORGESCU ELENA
Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
Semnătura
Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: DRĂGAN SORINA
Semnătura
Data: