

**FIȘA POSTULUI
Nr.....**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **inspector superior**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - *Îndrumă și coordonează activitatea în domeniul sănătății, învățământului și sportului din județ, în limita competențelor sale, respectând legislația în vigoare;*
 - *Propune elemente privind strategia de dezvoltare a activității în domeniul sănătății, învățământului și sportului și participă la elaborarea acesteia;*

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): Nivel foarte bun – Word și Excel
4. Limbi străine: o limbă de circulație internațională – limba engleză, (necesitate și nivel de cunoaștere):
citat-nivel mediu, scris-cunoștințe de bază, vorbit-nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități cognitive:

- *capacitate de analiză și sinteză;*
- *inițiativă*
- *creativitate*
- *aplicarea cunoștințelor în practică*
- *valorificarea datelor și constatărilor obținute în urma deplasărilor*
- *orientare multi dimensională – interrelaționare a problemelor*

Abilități în relații interpersonale:

- *abilități de comunicare*
- *promovarea unor relații și stări afective pozitive*
- *practica muncii în echipă*

Abilități administrative:

- *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
- *respectarea principiului confidențialității*
- *asumarea responsabilității*
- *elaborarea de materiale, rapoarte, referate, adrese cât mai exacte și mai sintetice*
- *realizarea sarcinilor în timp util*
- *spirit organizatoric – organizarea rațională a timpului, planificarea activității și stabilirea priorităților*

Abilități în luarea deciziilor:

- *capacitate de cooperare sau colaborare cu ceilalți factori în elaborarea deciziilor*

6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului.:

- *Analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind strategia de dezvoltare a activității în domeniul sănătății și participă la elaborarea acesteia;*
- *Gestionează orice probleme din domeniul sănătății care intră în sfera de competență a Consiliului Județean Constanța;*
- *Coordonează desfășurarea Programului de acordare a burselor copiilor din mediul rural;*

- *Elaborează documentația pentru sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniul sport, conform Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și monitorizează implementarea acestora în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;*
- *Identifică cazurile în care este necesară realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea/dotarea unităților de învățământ preuniversitar, respectiv creșe, grădinițe, școli generale primare și gimnaziale, licee, colegii naționale, grupuri școlare, școli profesionale, școli postliceale, unități de învățământ special de stat, precum și alte unități de învățământ preuniversitar, înființate potrivit legii și care se află în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Constanța;*
- *Identifică problemele aferente unităților/bunurilor destinate activității sportive/de sănătate/de învățământ aflate în proprietatea/administrarea/folosința/subordinea/coordonarea Consiliului Județean Constanța și propune măsuri în vederea acestora;*
- *Identifică cazurile în care este necesară realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea/dotarea unităților sanitare din subordine, inclusiv a spațiilor afectate desfășurării activității unor cabinete medicale/dispensare medicale din mediul rural și centre medicale de permanență;*
- *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: studii superioare
3. Grad 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 Dezvoltare și Coordonare, *Director Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ, conducerea autorității publice*
- superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța*

c) Relații de control: *în limitele stabilite pentru Compartiment Dezvoltare Județeană, Sănătate, Sport și Învățământ;*

d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ pe baza legitimației sau a ordinului de delegare*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța*

b) cu organizații internaționale: *în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța*

c) cu persoane juridice private: *în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța*

3. Limite de competență: 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, delegații - maxim 3 zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul Compartimentului Coordonarea Instituțiilor de Sănătate.*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRU IRINA ROXANA**
2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu Dezvoltare și Coordonare**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **MATEI MARINELA**
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **PETRACHI MIHAELA ANCA**
2. Funcția: **Director Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ**
3. Semnătura.....
4. Data.....

