



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**CABINET VICEPREȘEDINTE**



**DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE**  
**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 PENTRU 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):
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
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):

## **TRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele proiectului și ale normativelor în vigoare;
2. Elaborează propuneri de proiecte în domeniul protecției mediului prin accesarea fondurilor interne și externe;
3. Menține relația cu Agenția pentru Protecția Mediului;
4. Participă activ la activitățile specifice de implementare a proiectelor;
5. Participă la activitățile specifice pentru realizarea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, corespondența specifică, consultă bugetul proiectului aflat în implementare, propune modificarea planului de activități în conformitate cu desfășurarea activităților de implementare, etc);
6. Menține permanent legătura cu Direcția Generală Economico- Financiară pentru realizarea rapoartelor financiare (necesare depunerii cererilor de plată sau de rambursare) din cadrul proiectelor ce se implementează;
7. Ia parte la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare;
8. Ține legătura permanent cu membrii echipelor de proiect din cadrul Serviciilor Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor;
9. Susține activitatea specifică membrii Serviciului Promovare Proiecte Europene pentru completarea proiectelor ce urmează a fi depuse spre implementare, participă la elaborarea dosarelor proiectelor ce vor fi depuse spre finanțare, atunci când este solicitat;
10. Menține permanent legătura/ corespondența activă cu factorii implicați pe toată perioada de valabilitate a contractelor de finanțare (implementare și post implementare);
11. Participă la întâlniri organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare;
12. Colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale C.J. Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
13. Sprijină cu informații/ documente necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării proiectelor, de către experți tehnici desemnați sau responsabili pentru astfel de activități specifice;
14. Raportează lunar, bianual sau la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
15. Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
16. Participă la întâlnirile cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
17. Îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, conform studiilor de specialitate.

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

Denumire: INSPECTOR

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechime în specialitate necesară: minim 7 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 legislației aplicabile în vigoare.

Nu angajează instituția în niciun 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.

Contrasemnează:

<b>Numele și prenumele:</b>	GEORGESCU Elena
<b>Funcția publică de conducere:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>Semnătura:</b>	
<b>Data:</b>	

Întocmit de:

<b>Numele și prenumele:</b>	OROZAN Florentina Lăcrămioara
<b>Funcția publică de conducere:</b>	ȘEF SERVICIU
<b>Semnătura:</b>	
<b>Data:</b>	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Semnătura:</b>	
<b>Data:</b>	