

**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: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare juridice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): bun;
3. Limbi străine: o limbă de circulație internațională \*3) -;  
- (necesitate și nivel \*4) de cunoaștere: citit -; scris - ; vorbit -;
- 4a. 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;
- 4b. Abilități, calități și aptitudini specifice pentru munca în Competitive Intelligence:
  - analiza inductivă;
  - analiza deductivă;
  - gândire critică;
  - identificarea problemelor;
  - organizarea informațiilor.
5. Cerințe specifice \*5)
  - cunoștințe foarte bune de legislație;
  - limbaj expresiv și coerent;
  - exprimare concisă și puternic argumentată;
  - echilibru emoțional, autocontrol;
  - punctualitate;
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Atribuțiile postului\*6):**

1. Acordarea de consiliere și asistență juridică Președintelui CJC, șefului serviciului și colegilor din cadrul serviciului;
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;
3. Monitorizarea și colectarea informațiilor relevante și sensibile din interiorul și din exteriorul Consiliului Județean Constanța necesare pentru evaluarea întregii activități desfășurate de organizație;
4. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză sub directa îndrumare a Șefului de Serviciu;
5. Participarea la procesul de identificare a riscurilor deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propunerea de soluții eficiente de combatere a acestora;
6. Elaborarea de puncte de vedere și note informative adresate Președintelui CJC și/sau șefului de serviciu cu privire la situația juridică a proiectelor, achizițiilor, contractelor, etc. 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/rapoartelor furnizate de direcții/servicii/compartimente/instituții subordonate pentru stabilirea legalității, corectitudinii, completitudinii și relevanței informațiilor;

11. Perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională în administrație, științe juridice 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 \*8): 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 \*9):

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 "citit", "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.