

**APROBAT,
PREȘEDINTE
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Inspector Principal
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:**
 - urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a activității specifice;
 - elaborează și redactează documentațiile cerute pe domeniul de activitate;
 - asigură serviciile de secretariat la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- 2. Perfecționări (specializări) :** -;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :** Microsoft Office – nivel bun;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
 - engleză "citit", "scris" și "vorbit" nivel bun;
 - italiană "citit", "scris" și "vorbit" nivel bun.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor, punerea în practică a cunoștințelor dobândite exprimarea fluentă și folosirea corectă a limbajului de specialitate, redactarea documentelor clar și concis, transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor primite, capacitate de lucru atât în echipă cât și independent, păstrarea confidențialității, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, capacitate de analiză și sinteză, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- 6. Cerințe specifice:** limbaj expresiv și coerent, echilibru emoțional, autocontrol și prezență decentă.
- 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :** - ;

Atribuțiile postului:

- Documentare permanentă în legătură cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate;
- Analizarea și soluționarea eficientă a diferitelor cereri, mail-uri;
- Participarea la implementarea programelor și proiectelor inițiate de consiliul județean;
- Colaborarea cu Direcția Generală de Proiecte cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța;

- Asigură serviciile de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Acordă informații cetățenilor cu privire la activitatea Consiliului Județean, a comisiilor de specialitate și a consilierilor județeni, a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- Acordă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții din subordinea Consiliului Județean ce funcționează pe raza județului Constanța;
- Asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Constanța, primirea, înregistrarea, expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției și către instituțiile subordonate;
- Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea Președintelui, Vicepreședintilor, Directorului Direcției, ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire:** Inspector
- 2. Clasa:** I
- 3. Gradul profesional:** Principal
- 4. Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: Directorul General al Direcției Generale de Administratie Publică și Juridică, Administratorul Public al județului și Președintele Consiliului Județean Constanța;
 - 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: Nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Directorul General al Direcției Generale de Administratie Publică și Juridică, pe baza legitimației și a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale de Administratie Publică și Juridică;
- b) cu organizații internaționale: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale de Administratie Publică și Juridică;
- c) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale de Administratie Publică și Juridică.

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. 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 inspector din cadrul compartimentului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Banciu Leila Mihaela
2. Funcția publică de conducere: Director General Direcția Generală de Administratie Publică și Juridică
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Bavela Diana Ileana
2. Semnătura:
3. Data: