

**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;
  - acordă asistență și consultanță juridică structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
  - participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică, în condițiile legii;
  - Colaborează cu Direcția Generală de Proiecte și asigură consultanță juridică cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța;
  - responsabil cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
  - membru în grupul de lucru constituit în vederea inițierii procesului de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-20120;

**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 foarte bun;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză "citit", "scris" și "vorbit" nivel bun
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

acordarea de consultanță și consiliere juridică, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, capacitate de analiză și sinteză, 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, 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:**

- Responsabil cu implementarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- membru în grupul de lucru constituit în vederea inițierii procesului de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-20120;
- 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;
- Acordă asistență și consultanță juridică structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asigurând consultanță juridică, în condițiile legii;
- Colaborează cu Direcția Generală de Proiecte și asigură consultanță juridică cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța;
- Redactează și elaborează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în baza referatelor compartimentelor de specialitate;
- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Constanța;
- Păstrează colecția de Monitoare Oficiale;
- Asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Elaborează baza de date privind afilierea județului și instituției la diverse platforme internaționale și o transmite către departamentul IT;
- Colaborează cu persoane juridice romane sau străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- Colaborează cu unități administrativ teritoriale din străinătate în vederea înfrățirii cu acestea;
- Identifică asociații naționale sau internaționale ale autorităților administrative locale în vederea aderării la acestea pentru promovarea unor interese comune.
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea Președintelui, Vicepreședinților, 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: Șeful serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri, Directorul General al Direcției Generale de Administrație 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 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. Delegare 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 serviciului.

## **Întocmit de :**

- 1. Numele și prenumele: Iacob Constantin Răzvan
- 2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri
- 3. Semnătura :
- 4. Data :

## **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele: Cociorbă Alina
- 2. Semnătura :
- 3. Data:

## **Contrasemnează :**

- 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 :