



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



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 PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. 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)

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Participă la întocmirea/ actualizarea/ revizuirea planurilor/ programelor a căror realizare este în sarcina CJC sau la care este invitat de către alte instituții să participe;
2. Transmite adrese și alte documente către UAT din județ/ alte organisme;
3. Participă la întocmirea/ actualizarea/ revizuirea procedurilor operaționale privind activitatea Serviciului Protecția Mediului;
4. Participă la elaborarea cererilor de proiecte privind protecția mediului, prin accesarea fondurilor structurale, guvernamentale și/ sau alte fonduri, după caz;
5. Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
6. 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;
7. Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
8. Ține legătura permanent cu membrii echipelor de proiect din cadrul Serviciilor Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic pentru buna derulare a activităților proiectelor;
9. Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectului;
10. Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
11. Coordonează și monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
12. Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
13. Aduce la cunoștință șefului ierarhic problemele sau situațiile apărute în desfășurarea activităților de implementare;
14. Menține relația cu Agenția pentru Protecția Mediului Constanța și alte instituții și organismele abilitate în protecția mediului;
15. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Serviciului Protecția Mediului - Direcția Generală de Proiecte;
16. Participă la întâlniri/ simpozioane/ conferințe/ mese rotunde și reprezintă instituția în limita mandatului ce i se oferă;
17. Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. 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 Codului de conduită pentru funcționarii publici.

Nu angajează instituția în nici un 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.

Întocmit de:

Numele și prenumele:	LĂCRĂMIOARA FLORENTINA OROZAN
Funcția publică de conducere:	ȘEF SERVICIU
Semnătura:	
Data:	

Contrasemnează:

Numele și prenumele:	ELENA GEORGESCU
Funcția publică de conducere:	DIRECTOR GENERAL
Semnătura:	
Data:	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:	MONICA RALUCA VOICU
Semnătura:	
Data:	