

**APROBAT,**

**PREȘEDINTE**  
**Marius Horia ȚUȚUIANU**

**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 superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator;

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, creativitate, 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)

- limbaj expresiv și coerent;

- echilibru emoțional, autocontrol;

- punctualitate;

- exprimare concisă și puternic argumentată;

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- perseverența în activitate și imparțialitate;

### **Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

1. Planificarea activităților circumscrise analizei;
2. Documentarea în problematica din competență;
3. Constituirea fondului informațional necesar realizării analizei prin observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare;
4. Monitorizarea și colectarea informațiilor relevante și sensibile din interiorul și din exteriorul Consiliului Județean Constanța necesare pentru evaluarea întregii activități desfășurate de organizație;
5. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză;
6. Identificarea riscurilor deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propunerea de soluții eficiente de combatere a acestora;
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. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză financiar-contabile;
11. Procesarea informațiilor prin compilare, codificare, clasificare, calculare, tabelare, evaluare sau verificare;
12. Analizarea, sub directa îndrumare a șefului de Serviciu, a informațiilor culese din surse interne și externe, interpretarea lor și propunerea, împreună cu acesta, de soluții adresate conducerii instituției în scopul creșterii competitivității și performanței direcțiilor și serviciilor din cadrul CJC;
13. Întocmirea de rapoarte cu privire la activitatea derulată în interiorul CJC și al instituțiilor subordonate în care să se identifice vulnerabilitățile și disfuncționalitățile întâlnite și propunerea, împreună cu șeful de Serviciu, de soluții în scopul îmbunătățirii relațiilor funcționale la nivelul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor și al subordonatelor implicate;
14. Identificarea riscurilor deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propunerea, împreună cu Șeful de Serviciu, de soluții eficiente de combatere a acestora;
15. Clarificarea și verificarea datelor furnizate de direcții/servicii/compartimente/instituții subordonate pentru stabilirea corectitudinii, completitudinii și relevanței informațiilor;
16. Perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională în competitive intelligence, administrație și domenii conexe;
17. Dezvoltarea continuă a valorilor etice, morale și personale;
18. Îndeplinește orice alte 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: minim 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 direcții/servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

c) Relații de control: face parte din echipele mixte de analiză și control instituite la dispoziția Președintelui CJC;

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.