

**FIȘA POSTULUI  
NR.**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Inspector Superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție temporar vacant
3. Scopul principal al postului:

- Conform prevederilor Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ 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 consultanța 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;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în drept.
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
3. Limbi străine: -
4. 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 în echipă și independent;
  - păstrarea confidențialității;
  - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
5. Cerințe specifice: delegări, detașări,

**Atribuțiile postului:**

- 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;

- Asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Constanța și aducerea la cunoștință

- publică a proiectelor de hotărâre ce vor fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului Județean Constanța;

- 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;

- Asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; 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.

- Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

- Îndeplinește alte sarcini primite din partea Șefului de serviciu, Directorului Direcției, Președintelui, Vicepreședinților ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

#### **Identificarea funcției publice temporar vacante corespunzătoare postului**

1. Denumire: Inspector
2. Studii superioare
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **I .Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de: conducatorul ierarhic superior
- superior pentru: -

##### **b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanta**

##### **c) Relații de control: -**

- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanta, pe baza legitimației sau ordinului de delegare sau deplasare

##### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale Administratie Publică și Juridică**

##### **b) cu organizații internaționale: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale Administratie Publică și Juridică**

##### **c) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale Administratie Publică și Juridică**

##### **3. Limite de competență indeplinește atribuțiile stabilite in fisa postului**

##### **4. Delegare de atribuții și competență :**

**Întocmit de :**

- 1.Numele și prenumele: Iacob Constantin Răzvan
- 2.Funcția : Șef serviciu
- 3.Semnătura:
- 4.Data :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**Contrasemnează**

- 1.Numele și prenumele : Banciu Leila Mihaela
- 2.Funcția : Director general
- 3.Semnătura:
- 4.Data: