

**APROBAT,
PREȘEDINTE
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - Asigură serviciile de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
 - 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 instituției și instituțiile subordonate;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare finalizate cu diploma
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel foarte bun
3. Limbi străine: "citit", "scris" și "vorbit" nivel bun
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - 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.
5. Cerințe specifice: limbaj expresiv și coerent, echilibru emoțional, autocontrol și prezență decentă.

Atribuțiile postului:

- Asigură serviciile de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- 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 instituției și instituțiile subordonate;
- Acordă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții ce funcționează pe raza județului Constanța;
- Asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Constanța, primirea, înregistrarea, circulația și expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției;
- Asigură transmiterea corespondenței externe a instituției;
- Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor.
- Redactează și elaborează răspunsuri la solicitările persoanelor fizice sau juridice 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 instituției și instituțiile subordonate;

- 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;
- 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: 5

Sfera relațională a titularului postului

1. 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: in 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 Administrație Publică și Juridică
- b) cu organizații internaționale: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică
- c) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de lege si de Directorul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică

3. Limite de competență: indeplineste atribuțiile stabilite in fisa postului

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Stoian Georgiana
2. Semnătura:
3. Data: