



APROBAT,
PREȘEDINTE
Marius Horia ȚUȚUIANU

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* Inspector Debutant;
2. *Nivelul postului:* execuție;
3. *Scopul principal al postului:* aplică legislația în vigoare în vederea optimizării și operaționalizării inteligenței competitive, a abilității organizației publice de a lua cele mai eficiente decizii;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul administrarea afacerilor;
2. *Cunoștințe de operare calculator -;*
3. *Limbi străine cunoscute:- ;*
4. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* grad ridicat de inițiativă, perseverență, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă, putere de concentrare, păstrarea confidențialității, abilități bune de comunicare scrisă și verbală, preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual;
5. *Cerințe specifice:* limbaj expresiv și coerent, echilibru emoțional, autocontrol, punctualitate, exprimare concisă și argumentată;

Atribuțiile postului:

1. Documentarea în problematica din competență;
2. Monitorizarea și colectarea informațiilor interne și externe Consiliului Județean Constanța, necesare pentru analiza și evaluarea întregii activități;
3. Aplicarea metodelor și tehnicilor de analiză;
4. Păstrarea secretului activității desfășurate;
5. Analizarea, sub directă îndrumare a șefului ierarhic superior, a informațiilor culese din surse interne și externe, interpretarea lor și propunerea de soluții adresate conducerii CJC;
6. Întocmirea de rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul CJC și al instituțiilor din subordine, în care să identifice vulnerabilitățile, sub directă îndrumare a șefului ierarhic superior;



7. Perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională în competitive intelligence, administrație și domenii conexe;
8. Redactarea de puncte de vedere sau note interne în vederea fundamentării deciziilor conducerii, în baza solicitărilor scrise și exprese.
9. Dezvoltarea continuă a valorilor etice, morale și personale;
10. Îndeplinește orice altă atribuție stabilită de șeful ierarhic superior, cu respectarea specificului activității serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. *Denumirea:* Inspector;
2. *Grad profesional:* Debutant;
3. *Vechime în specialitate necesare:* - ;
4. *Sfera relațională a titularului postului:*
 - A. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de șeful de serviciu;
 - Superior pentru: nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții / servicii / compartimente / birouri din cadrul aparatului de specialitate al CJC;
 - c) Relații de control: face parte din echipele mixte de analiză și control instituite din dispoziția Președintelui CJC;
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației de serviciu sau ordinului de delegare;
 - B. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducere, în baza legitimației de serviciu sau ordinului de delegare;
 - b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducere;
 - c) Cu persoane juridice private: nu este cazul.
 - C. 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 codul de conduită a funcționarilor publici.
 - D. Delegare de atribuții și competență: în caz de absență motivată – cursuri, seminarii, delegări etc – sau în caz dec concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, desemnat de șeful serviciului.

Întocmit de:

1. *Nume și prenume:* **STOICA Carmen Magdalena**
2. *Semnătura*.....
3. *Data întocmirii*.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. *Numele și prenumele*.....
2. *Semnătura*.....
3. *Data*.....