



Direcția Generală Economico-Financiară
Serviciul Resurse Umane-Salarizare

Anexă la Dispoziția nr. ../.....

APROB,
PREȘEDINTE

LUPU MIHAIL

FIȘA POSTULUI ID POST:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. *Denumirea postului:* Inspector

2. *Nivelul postului:* funcție publică de execuție

3. *Scopul principal al postului:* Gestionarea și monitorizarea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. **Perfecționări (specializări):** -

3. **Cunoștințe de operare/programe pe calculator** (necesitate și nivel): -

4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** grad ridicat de inițiativă și creativitate; capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat; capacitate mare de a lucra în echipă și independent; capacitate mare de atenție; acordarea de consultanță și consiliere; promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; asumarea responsabilității; păstrarea confidențialității; corectitudine și fidelitate; abilități de comunicare: scrisă, orală; preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual; limbaj expresiv și coerent; echilibru emoțional, autocontrol; punctualitate.

6. **Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

7. **Competență managerială** - nu e cazul

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A. Atribuții specifice postului:

1. Primește referatele întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la modificarea organigramei și statului de funcții și întocmește nota de fundamentare cu privire la modificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale; întocmește raportul de specialitate la proiectul de hotărâre cu privire la modificarea organigramei și statului de funcții a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

2. Primește referatele întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate de Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și întocmește nota de fundamentare cu privire la modificarea acestuia, în conformitate cu prevederile legale; întocmește

- raportul de specialitate la proiectul de hotărâre cu privire la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
3. Întocmește lunar statul de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu modificările survenite în cursul lunii, în baza documentelor aprobate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 4. Gestionează documentația privind Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Contractul/Acordul Colectiv de Muncă, ține evidența proceselor verbale de instruire a prevederilor RI și instruieste personalul nou încadrat cu privire la conținutul RI;
 5. Gestionează documentația privind sporul acordat pentru condiții periculoase sau vătămătoare;
 6. Întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale, atât în format fizic cât și electronic ale funcționarilor publici, ale personalului contractual și ale aleșilor locali, respectiv președinte și vicepreședinti;
 7. Întocmește/completează Registrul de evidență al funcționarilor publici pentru personalul activ și inactiv;
 8. Asigură, potrivit legii pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante, temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, precum și pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
 9. Întocmește documentația necesară numirii/angajării, actele administrative individuale privind stabilirea drepturilor salariale, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
 10. Întocmește adrese, referate și alte situații specifice pe linie de personal, precum și adrese, note informare, referate necesar rechizite, corespondența externă cu alte instituții(AJOFM, DGASPC Constanța, Primării / Consilii Județene, instanțe judecătorești, etc);
 11. Ține evidența reprezentativității la nivelul instituției a sindicatelor, arhivează și păstrează documentele în acest sens.
 12. Arhivează zilnic atât electronic cât și fizic documentele lucrate și rezultate din activitatea proprie și a celor repartizate de șeful ierarhic superior în termenul stabilit de acesta și se asigură că bibliorasturile, conțin atât actele normative în baza cărora au fost întocmite, schema privind modul de aplicare a legislației, precum și întreg istoricul de documente/adrese/referate etc;
 13. Aranjează/ etichetează/ opisează dosarele ce rezultă din activitatea sa, conform nomenclatorului arhivistic aprobat la nivelul instituției și se asigură de arhivarea corectă a documentelor astfel încât acestea să poată fi identificate în orice moment;
 14. Elaborează, actualizează și revizuieste procedurile operaționale sau de sistem necesare pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 15. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

B. Atribuții SSM/PSI

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
4. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
5. Să își însușească măsurile de prim ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă.
6. Semnează condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și plecării din instituție,
7. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

10. La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

C. Atribuții SCIM

1. Elaborează, actualizează și revizuieste procedurile operaționale sau de sistem necesare pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștința șefului ierarhic superior.

D. Atribuții privind RGD

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,

2. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

3. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

4. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

5. Să nu transmită pe suport informatic și nici un fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic,

6. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare.

7. Participă la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de câte ori este necesar.

8. Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate.

E Atribuții privind arhivarea documentelor

1. Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției.

2. Propune revizuirea Nomenclatorului arhivistic aplicabil structurii și înaintează prin referat solicitarea de modificare, completare a nomenclatorului aprobat la nivelul instituției,

3. Predă dosarele către Compartimentul de arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr. 16/1996, republicată.

F. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității

1. Însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare la nivelul instituției, al ROF, RI, Codului etic, Codului de integritate, a prevederilor actelor administrative și notelor interne emise de conducerea instituției;

2. Cunoașterea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** Inspector

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** superior

4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice**

- **subordonat față de:** șeful serviciului Resurse Umane, Salarizare, Director, Președintele Consiliului Județean Constanța;

- **superior pentru:** angajații din subordine

Relații funcționale: în limitele stabilite de șeful serviciului Resurse Umane, Salarizare, Director, Președintele Consiliului Județean Constanța

Relații de control: în limitele stabilite de șeful serviciului Resurse Umane, Salarizare, Director, Președintele Consiliului Județean Constanța

Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele stabilite de Președintele Consiliului Județean Constanța

b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de șeful serviciului Resurse Umane, Salarizare, Director, Președintele Consiliului Județean Constanța

c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful serviciului Resurse Umane, Salarizare, Director, Președintele Consiliului Județean Constanța

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de fișa postului, prin acte normative sau delegate de către președintele Consiliului Județean Constanța, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În absența titularului postului, atribuțiile acestuia se exercită de către Miroiu Daniela sau alt funcționar public desemnat de șeful serviciului prin cererea de concediu de odihnă. Preia atribuțiile prevăzute în fișa postului doamnei Miroiu Daniela în perioada în care aceasta absentează.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: TUTUI EMILIA/~~GÉORGETA~~

2. Funcția publică de conducere: DIRECTOR/~~GENERAL~~

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Obiectivele individuale ale ocupantului postului stabilite conform pct. V.5 DIN PS02 „Stabilirea obiectivelor generale, specifice și individuale“:

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1.	1. Îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului/delegate	70%	volum/grad de complexitate/soluționari situații/tipuri de activități, conform rapoarte de activitate anexate	
2.	2. Respectarea codului etic, a disciplinei în muncă	10 %	-dispoziții sancționare/ acțiuni corective 0 abateri disciplinare sancționate prin dispoziția președintelui CJ/ 0 măsuri stabilite de către consilierul etic pentru abaterile înregistrate	
3.	3. Respectarea procedurilor documentate, legislației din domeniul de activitate al fișei postului, notelor interne, procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal și de control intern managerial	20 %	– evaluare instruire/testare nr. răspunsuri corecte la testări.	

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- specifice - să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, să fie înțelese de ocupantul postului;
- măsurabile - să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice;
- realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele arondate;
- prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se conserasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de funcționarul public. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele:
- Semnătura:
- Data: