



Direcția Generală de Administrație Publică și juridică
Biroul/Compartimentul Secretariat și Registratura Generală

Anexă la Dispoziția/.....

APROB,
PREȘEDINTE

LUPUMIHAL

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:*

- urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a activității specifice
- elaborează și redactează documentațiile cerute pe domeniul de activitate

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență

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:**

Abilități cognitive: - capacitate de analiză și sinteză;

- inițiativă
- creativitate
- aplicarea cunoștințelor în practică
- valorificarea datelor și constatărilor obținute în urma deplasărilor
- orientare multi dimensională – interrelaționare a problemelor

Abilități în relații interpersonale:

- abilități de comunicare
- promovarea unor relații
- practica muncii în echipă

Abilități administrative: - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor

- respectarea principiului confidențialității
- asumarea responsabilității
- elaborarea de materiale, rapoarte, referate, adrese cât mai exacte și mai sintetice
- realizarea sarcinilor în timp util
- spirit organizatoric – organizarea rațională a timpului, planificarea activității și stabilirea priorităților

Abilități în luarea deciziilor: - capacitate de cooperare sau colaborare cu ceilalți factori în elaborarea deciziilor

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

7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A. **Atribuții specifice postului:**

1. Asigură serviciile de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

2. 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;
3. Asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Constanța, primirea, înregistrarea, circulația și expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției;
4. Asigură transmiterea corespondenței externe a instituției;
5. Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
6. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
7. Scanează toată corespondența, respectiv toate documentele ce intră la nivelul Consiliului Județean Constanța;
8. Îndeplinește alte sarcini primite din partea Președintelui, Vicepreședinților, Directorului Direcției, ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța;
9. Asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
10. Asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
11. Asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Constanța, primirea, înregistrarea, expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției;
12. Organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
13. Îndeplinește alte sarcini primite din partea Președintelui, Vicepreședinților, Secretarului General al Județului, Directorului Direcției, ce privesc buna funcționare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța;
14. Colaborarea cu Direcția Generală de Proiecte cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța;
15. Asigurarea expedierii zilnice a corespondenței, inclusiv prin Poșta Specială și întocmirea borderourilor de expediere a corespondenței;
16. Asigură preluarea apelurilor telefonice și transmiterea informațiilor solicitate, iar în măsura în care este nevoie de informații suplimentare, acestea vor fi obținute de la structurile de resort, prin direcționarea apelurilor;
17. Asigură consilierea cetățenilor cu privire la completarea formularelor;
18. Întocmesc rapoartele periodice și anuale privind activitatea Compartimentului Secretariat și Registratură Generală;
19. Analizează și verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia;
20. Întocmesc referatele de specialitate cu privire la emiterea Dispozițiilor Președintelui, în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
21. Participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia și sau a Șefului de Serviciu.
22. Colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit din partea Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia.
23. Elaborează rapoarte/sinteze privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia, în fiecare an sau la solicitarea acestuia și/sau a Secretarului General al Județului,
24. Dispune măsurile necesare de protecție a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate.
25. Însușește conducerea Consiliului Județean Constanța la întâlniri pe diverse teme.

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

Stabilite conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare – aprobată prin Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr.1/2021.

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.

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 de execuție

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- **subordonat față de:** Directorul General din Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, și Președintele Consiliului Județean Constanța;
- **superior pentru:** nu este cazul

Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Relații de control: în limitele stabilite pentru Compartimentul Secretariat și Registratură Generală

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Președinte pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) **Cu autoritățile și instituțiile publice:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța
- b) **Cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța
- c) **Cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța

3. **Limite de competență:** libertatea de a lua decizii cuvenite 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. **Delegarea de atribuții și competență:** În absența titularului postului, atribuțiile acestuia se exercită de către un funcționar public de execuție din cadrul serviciului, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Geafar Nesrin
- 2. Funcția publică de conducere: Secretar ~~General~~ al Județului
- 3. 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.	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în fișa postului	70		
2.	Proceduri legale	20		
3.	Cod etic	10		

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

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