



Compartiment Instituții Subordonate

Anexă la Dispoziția nr. /

APROB,

FIȘA POSTULUI

ID

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** Inspector
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** realizarea activităților prevăzute de legislația aplicabilă ariei de competență și domeniului de activitate

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI⁽²⁾

- 1. Studii de specialitate⁽³⁾:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; științe administrative;
- 2. Perfecționări (specializări)⁽⁴⁾:** -
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁽⁵⁾:** -
- 4. Limbi străine⁽⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere)⁽⁷⁾:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de lucru în echipă și independent, acordare de consultanță și consiliere, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, capacitate de analiză și sinteză și asumarea responsabilității;
- 6. Cerințe specifice⁽⁸⁾:** limbaj expresiv și coerent, echilibru emoțional, autocontrol și comportament decent, ținută adecvată instituției publice;
- 7. Competență managerială:** -

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁽⁹⁾

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

1. analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
2. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
3. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții

publice;

4. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

5. participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean.

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

1. preia solicitări de orice natură, cu excepția celor care țin de resursa umană, adresate Consiliului Județean Constanța de către reprezentanții instituțiilor subordonate indiferent de forma de organizare a acestora;

2. efectuează periodic verificări asupra bunei funcționări a instituțiilor subordonate, acestea incluzând dar fără a se limita la: întreținerea spațiilor primite în administrare/folosință/închiriate și efectuarea plăților aferente, contractele aflate în derulare, eficiența activităților desfășurate, analiza cost - beneficiu, prezența personalului la program și îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Rezultatul verificărilor va fi consemnat în rapoarte periodice înaintate superiorului ierarhic;

3. ține legătura în mod constant cu instituțiile subordonate, fiind continuu informat cu situația la zi privind dificultățile întâmpinate de acestea, solicitările adresate Consiliului Județean Constanța, resursa umană și financiară;

4. prezintă președintelui Consiliului Județean Constanța, la finalul anului, un raport detaliat cu privire la activitatea fiecărei subordonate din ultimele 12 luni;

5. întocmește raportul anual de evaluare a managerilor instituțiilor subordonate și îl înaintează către președintele Consiliului Județean Constanța și către Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

6. urmărește îndeplinirea indicatorilor cuprinși în contractele de mandat ale directorilor și membrilor consiliilor de administrație ale societăților subordonate și înaintează raportul aferent către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și președintele Consiliului Județean Constanța.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** Inspector

2. **Clasa:** I

3. **Gradul :** ¹⁰) Principal

4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

-subordonat față de: Director general, conducerea autorității publice;

-superior pentru: Nu este cazul

b) **Relații funcționale:** cu personalul din celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, precum și cu personalul din cadrul entităților subordonate Consiliului Județean Constanța;

c) **Relații de control:** în limitele stabilite de Director General, conducerea autorității publice;

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de Director General, conducerea autorității publice, pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. **Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Director General, conducerea autorității publice, pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Director General, conducerea autorității publice, pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Director General, conducerea autorității publice, pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

3. Limite de competență^{^11)}: libertatea de a lua deciziile cuvenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici, a codului de conduită a funcționarilor publici și a regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Constanța;

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de Director General, conducerea autorității publice.

Întocmit de^{^12)}:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de co
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează^{^13)}:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

^{^1)} Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

^{^2)} Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^{^3)} Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^{^4)} Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^{^5)} Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^{^6)} Dacă este cazul.

^{^7)} Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^{^8)} Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^{^2)} și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^{^9)} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{^10)} Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^{^11)} Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^{^12)} Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^{^13)} Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Obiectivele individuale ale ocupantului postului

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %

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 contrasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite