



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ



• Bd. Tomis nr. 51, cod poștal 900725 • Tel.: +40241.488.404/ Fax: +40341.733.140 • e-mail: consjud@cj.ro •

Ed. I/Rev. 00

F01-PS09

Serviciul Venituri, Buget si Evidenta Bugetara
Compartiment Programe Guvernamentale

Anexă la Dispoziția/.....

APROB,
PRESEDINTE

FIȘA POSTULUI
ID POST:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: *inspector*

2. Nivelul postului: *de executie*

3. Scopul principal al postului: *urmareste si aplica legislatia in vigoare privind incheierea Acordurilor cadru/contractelor subsecvente pentru Programul pentru scoli al Romaniei si monitorizeaza derularea acestora;*

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta, in ramura de stiinte:stiinte economice sau stiinte administrative*

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 mare de analiză și sinteză,

-capacitate mare de atenție,

-corectitudine și fidelitate,

-preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

6. Cerințe specifice:

-capacitate de înțelegere și rezolvarea problemelor,

-punctualitate,

-imparțialitate.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul;*

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾:

A. Atribuții 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 atât 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. Atribuții specifice postului:

1. Elaborează documentația necesară demarării procedurilor încheierii Acordurilor cadru/contractelor subsecvente pentru Programul pentru școli al României și monitorizează derularea acestora;
2. Urmărește derularea programului Fructe în Școli (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar:
 - Verifica respectarea de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Constanța;
 - Centralizează și verifică cantitățile de produse confirmate de către unitățile școlare și preșcolare;
 - Verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ;
 - Verificarea facturilor aferente centralizatoarelor și propunerea de plată a acestora;
3. Asigură implementarea a cel puțin unei măsuri educative, care însoțește distribuția fructelor și legumelor,
4. Participă în calitate de membru la diverse comisii de evaluare/soluționare contestații: respectiv evaluare proiecte de management, selecție și evaluare proiecte privind acordarea de fonduri nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general; comisie de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
5. Îndeplinește orice alte sarcini și activități dispuse de președintele, vicepreședintele Consiliului Județean, directorul general al Direcției Generale Economico-Financiare și șeful Serviciului Venituri Buget și Evidența Bugetară,

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** inspector;
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional:** superior,
4. **Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șef serviciu, Directorul General, conducerea CJC;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției

Relații de control: : în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Venituri Buget și Evidența Bugetară,


c) prin regulamentul de organizare și funcționare;

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Constanța

2. Sfera relațională externă:

- a) **Cu autoritățile și instituțiile publice:** în limita stabilită de Directorul General și conducerea CJC
- b) **Cu organizații internaționale:** în limita stabilită de Directorul General și conducerea CJC
- c) **Cu persoane juridice private:** reprezintă instituția în relația cu terții, colaboratorii, organizațiile și fundațiile, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- 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 caz de absență din instituție sau în situația în care titularul postului se află în concediul de odihnă, concediul medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de către Șef serviciu /Directorul General


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: 
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

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

Notă: Semnăturile vor fi cuprinse pe o pagină scrisă.

^{^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 „cîtit”, „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. g²) 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 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.	Elaboreaza documentatia necesara demararii procedurilor incheierii Acordurilorcadru/contractelor subsecvente pentru Programul pentru scoli al Romaniei si monitorizeaza derularea acestora;	40	Soluționate în termen	100
2.	Urmareste derularea programului Fructe in Scolii (Programul pentru Scolii al Romaniei) pentru fiecare an scolar:	30	Soluționate în termen	100
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	30	Soluționate în termen	100

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.