



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ



• Bd.Tomis nr.51, Constanța - 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488430 / Fax: +40-241-488445 • e-mail: consjud@cjc.ro

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Control Intern Managerial
Compartimentul Control Intern Managerial

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:** coordonarea procesului de implementare, evaluare, dezvoltare și îmbunătățire a proceselor administrative prin corelarea Sistemului de Control Intern Managerial cu Sistemul de Management al Calității, fără a afecta activitățile curente ale instituției.

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 juridice, sociologie.
- 2. Perfecționări (specializări)⁽⁴⁾:** în domeniul sistemului de control intern managerial (cod cor 242110), în domeniul sistemului de management al calității (ISO 9001:2015).
- 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:** capacitatea de a comunica pozitiv, atenția sporită, consecvență, adaptare la situații neprevăzute, eficiență în elaborarea diverselor documente, gândire logică și analitică, capacitate de integrare la schimbare și de estimare a impactului deciziilor, echilibru emoțional, autocontrol, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- 6. Cerințe specifice⁽⁸⁾:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru desfășurarea activității în alte servicii în vederea realizării obiectivului general al instituției, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 7. Competență managerială:** nu este cazul.

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 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. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

1. Planifică și desfășoară activitățile specifice Sistemului de Control Intern Managerial, în scopul asigurării unei funcționări eficiente, în conformitate cu procesele instituționale și standardele normative aplicabile.
2. Planifică și implementează activități pentru crearea și dezvoltarea unui sistem de management integrat, care să includă atât sistemul de control intern managerial, cât și sistemul de management al calității, deja existent, prin corelarea informațiilor din documentele generate și actualizate la nivelul acestora, în vederea asigurării unei funcționări coerente și eficiente a ambelor sisteme.
3. Asigură coordonarea și suportul tehnic grupului de responsabili pentru sistemul de management al calității ISO 9001:2015 la nivelul Consiliului Județean Constanța, în ce privește implementarea, menținerea și îmbunătățirea în cadrul instituției, a unui sistem de management al calității integrat cu sistemul de control intern managerial existent, în conformitate cu standardele de referință, respectiv cu politica de calitate aprobată;
4. Acordă asistență în menținerea și actualizarea politicii entității în domeniul calității, respectiv în stabilirea obiectivelor și strategiilor organizaționale adecvate acestei politici în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001:2015;
5. Îndeplinește atribuțiile specifice activităților desfășurate la nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a SCIM.
6. Organizează, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, ședințele Comisiei de Monitorizare, convoacă întrunirea membrilor Comisiei și participă la desfășurarea acestora.
7. Elaborează și actualizează, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.
8. Redactează, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Monitorizare, întocmește hotărârile acesteia și alte documente specifice, asigurându-se de evidența documentației necesare și diseminarea și/sau comunicarea acestora.
9. Verifică existența și actualizarea documentelor care atestă implementarea SCIM pentru fiecare standard în parte, la nivelul compartimentelor și propune măsuri de îmbunătățire a funcționării SCIM la nivelul instituției.
10. Elaborează și actualizează, anual, Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, monitorizând implementarea activităților stabilite.
11. Analizează și avizează proiectele de proceduri documentate, având în vedere respectarea structurii minime prevăzute în OSGG nr. 600/2018.
12. Elaborează și actualizează, la nivel instituțional, Registrul de Riscuri și Oportunități, precum și Planul de Implementare a Măsurilor de Control, pe baza centralizării informațiilor transmise de structurile de specialitate.
13. Elaborează anual informări pentru conducerea CJC privind gestionarea riscurilor și performanțele entității, pe baza raportărilor structurilor de specialitate.
14. Elaborează și actualizează, anual, Registrul funcțiilor sensibile, centralizând listele primite de la

structurile de specialitate.

15. Gestionează, elaborează, revizuieste, difuzează, arhivează și retrace documentația specifică controlului intern managerial, conform procedurilor interne stabilite.
16. Solicită structurilor de specialitate și instituțiilor subordonate sau aflate în coordonarea ori sub autoritatea Consiliului Județean Constanța să efectueze evaluarea anuală a implementării standardelor de control intern managerial, conform prevederilor legale.
17. Întocmește și prezintă conducerii instituției situații centralizatoare și raportări periodice și anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.
18. Menține un management proactiv al riscurilor prin identificarea riscurilor ce pot apărea în activitățile instituției și care ar putea afecta obținerea rezultatelor propuse, precum și prin identificarea, analiza și tratarea riscurilor identificate.
19. Asigură un mediu adecvat pentru respectarea procedurilor operaționale și pentru identificarea și evaluarea conformității legale.
20. Contribuie la creșterea gradului de conștientizare a personalului instituției în domeniul sistemului de control intern managerial prin organizarea de instruiți periodice.
21. Administrează și actualizează periodic informațiile din secțiunea dedicată controlului intern managerial pe pagina de intranet a Consiliului Județean Constanța.
22. Asigură corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate, precizia concluziilor formulate, calitatea lucrărilor realizate și respectarea termenelor stabilite.
23. Îndeplinește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative emise de Președintele Consiliului Județean Constanța, de Președintele Comisiei de Monitorizare, de directorul general al direcției sau de șeful de serviciu.
24. Păstrează confidențialitatea activităților desfășurate și respectă protecția informațiilor și datelor personale la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
25. Își perfecționează continuu pregătirea profesională în administrație și domenii conexe, prin participarea la cursurile prevăzute în planul de instruire al Consiliului Județean Constanța.
26. Își consolidează și își dezvoltă continuu valorile etice, morale și personale, în conformitate cu principiile instituției, pentru a se asigura un comportament profesional de înaltă calitate.
27. Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și *Nomenclatorul arhivistice* aprobat la nivelul instituției.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** Inspector
2. **Clasa:** I
3. **Gradul** ¹⁰⁾: Superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 an.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu/directorul general al direcției/conducerea autorității publice;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul apartului de specialitate al CJC în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu/directorul general al direcției/conducerea autorității publice;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu/directorul general al direcției/conducerea autorității publice;

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu/directorul general al direcției/conducerea autorității publice;

b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu/directorul general al direcției/conducerea autorității publice;

c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu/directorul general al direcției/conducerea autorității publice.

3. Limite de competență^{^11)}: decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de fișa postului sau delegate de către președintele Consiliului Județean Constanța, de directorul general al direcției sau șeful de serviciu, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim 3 zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public cu atribuții similare prevăzute în fișa postului.

Întocmit de^{^12)}:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de con

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 prenum

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

^{^1)} Se va completa cu numele, prenumele, funcția publică, denumirea 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 prevăzut/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) %
1.	Îmbunătățirea proceselor de lucru prin integrarea principiilor SCIM și ale SMC	30%	1. Elaborare metodologie de lucru/plan de acțiune privind integrarea principiilor SCIM și ale SMC în activitatea instituției. 2. Aliniere proceduri interne la cerințele ISO 9001:2015 și legislația în vigoare privind controlul intern managerial.	100%
2.	Elaborarea și actualizarea documentelor aferente procesului privind integrarea SCIM/SMC	20%	1. Actualizarea documentelor cheie (proceduri, manualul calității, plan de control intern managerial etc.) 2. Implementarea unui mecanism de feedback prin care angajații vor primi și oferi păreri despre procesele/documentele realizate în cadrul procesului de integrare al SCIM cu SMC (chestionarea interne, sesiuni de discuții etc.)	100%
3.	Îmbunătățirea comunicării și colaborării interne și sprijin pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al CJC	15%	Număr de informări elaborate/sesiuni de instruire organizate și gradul de satisfacție al angajaților privind claritatea informațiilor (prin feedback intern).	100%
4.	Îmbunătățirea procesului de gestionarea a riscurilor pentru procesele identificate la nivelul instituției	15%	Numărul de riscuri identificate, evaluate, documentate și monitorizate în Registrul riscurilor. 2. Procentul de măsuri implementate pentru reducerea riscurilor.	100%
5.	Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a proceselor interne	20%	1. Realizare evaluări periodice asupra implementării SCIM și SMC, identificare neconformități și propuneri măsuri corective. 2. Activități de autoevaluare anuală a SCIM și întocmirea raportului aferent.	100%

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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