



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ



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

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Anexă la Dispoziția nr. /

APROB,

FIȘA POSTULUI
ID _____



I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** director general adjunct
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de conducere
- 3. Scopul principal al postului:** conduce, îndrumă și organizează activitatea din cadrul Compartimentului Juridic și Guvernanță Corporativă și a Serviciului Acte administrative și Arhivă în vederea valorificării maxime a activității și atingerii obiectivelor propuse;

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI^{^2)}

1. Studii de specialitate^{^3)}:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental: științe sociale; ramura de științe: juridice;
- studii universitare de master în domeniul domeniul fundamental: științe sociale; ramura de științe: juridice;

2. Perfecționări (specializări)^{^4)}: -

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)^{^5)}: ECDL start;

4. Limbi străine^{^6)} (necesitate și nivel de cunoaștere)^{^7)}: nu este cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere, capacitate de a planifica și de a acționa strategic, capacitate de rezolvare eficientă a problemelor, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice^{^8)}: nu este cazul;

7. Competență managerială: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitate de asumare a responsabilităților.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹)

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

1. asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
2. monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic Compartimentul juridic și guvernanta corporativă și Serviciul acte administrative și arhivă (respectiv toate structurile din cadrul Direcției, în lipsa directorului general) pentru atingerea obiectivelor, menținerea riscurilor/ vulnerabilităților în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităților și îmbunătățirea globală a performanțelor;
3. verifică și aprobă activitățile personalului, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
4. stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
5. analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare compartiment/persoană și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității;
6. sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
7. organizează colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu compartimente din entitățile aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte structuri din aparatul de specialitate;
8. reprezintă structura pe care o conduce în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte structuri funcționale și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
9. coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
10. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare; se asigură de formularea răspunsurilor cu respectarea termenelor legale;
11. organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
12. verifică, urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate structurii pe care o conduce, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
13. verifică lucrările efectuate în cadrul structurilor pe care le conduce, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;

14. asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor la nivelul structurii pe care o conduce;
15. asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
16. se asigură că personalul din subordine cunoaște și studiază legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate a structurii pe care o conduce;
17. coordonează și răspunde de activitățile care îi sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
18. furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
19. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii pe care o conduce, analizează standardele ocupaționale din domeniul de activitate și face propuneri pentru modificarea/completarea atribuțiilor și responsabilităților posturilor;
20. participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
21. participă la procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
22. asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
23. asigură întocmirea programării concediilor de odihnă personalului din subordine potrivit art. 148 din Codul muncii și răspunde de efectuarea concediului conform planificării.

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE:

1. îndrumă și răspunde de activitatea Compartimentului juridic și guvernanta corporativă și Serviciului acte administrative și arhivă;
2. verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează, precum și corespondența cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu alte autorități sau instituții publice, persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor;
3. vizează, împreună cu funcționarii din subordine, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și/ sau refertele întocmite pentru care punerea în aplicare necesită exercitarea unor atribuții din aria de competență a Compartimentului juridic și guvernanta corporativă și Serviciului acte administrative și arhivă ;
4. stabilește obiective pentru Compartimentul juridic și guvernanta corporativă și Serviciul acte administrative și arhivă, în vederea asigurării atingerii obiectivelor principale stabilite în sarcina Direcției prin Regulamentul de organizare și functionare și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Constanța;
5. contrasemnează Rapoartele Compartimentului juridic și guvernanta corporativă și Serviciului acte administrative și arhivă ce însoțesc proiectele de hotărâri de consiliu;

6. contrasemnează documentele elaborate și asumate de funcționarii din cadrul Compartimentului juridic și guvernanta corporativă și Serviciului acte administrative și arhivă;
7. analizează și aprobă obiectivele individuale ale funcționarilor din subordine stabilite de șeful de serviciu;
8. avizează activitățile specifice fiecărui post și le propune spre aprobare șefilor ierarhici superiori, urmărind atingerea în condiții optime a obiectivelor individuale derivate și principale;
9. urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către funcționarii direct subordonați și verifică, periodic, din acest punct de vedere, activitatea funcționarilor cu funcții de conducere și execuție;
10. organizează, când este cazul, dezbateri cu funcționarii din cadrul Compartimentului juridic și guvernanta corporativă și Serviciul acte administrative și arhivă în vederea cunoașterii și aplicării prevederilor legale;
11. asigură relațiile Compartimentului juridic și guvernanta corporativă și Serviciului acte administrative și arhivă cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
12. analizează activitatea Compartimentului juridic și guvernanta corporativă și Serviciului acte administrative și arhivă, identifică eventuale disfuncționalități și propune șefilor ierarhici superiori măsuri în vederea eficientizării activității funcționarilor subordonați;
13. analizează activitatea funcționarilor din subordine și le evaluează performanțele și rezultatele;
14. reprezintă instituția în relațiile cu terții, în limita mandatului încredințat de șefii ierarhici superiori;
15. îndeplinește alte sarcini primite din partea Președintelui și directorului general ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** director general adjunct
2. **Clasa:** I
3. **Gradul:** II
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minimum 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: Președinte și directorul general
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Consiliului Județean

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean pe baza legitimației de serviciu și a ordinului de delegare / deplasare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean;

3. Limite de competență¹¹⁾: decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor, 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) sau în caz de concediu legal de odihnă, concediu

medical, ș.a.a., atribuțiile vor fi îndeplinite de un consilier juridic/funcționar public desemnat de către conducerea autorității publice.

Întocmit de^{^11)}:

1. Numele și prenume

2. Funcția publică de

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează^{^12)}:

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 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.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului Termen de realizare: permanent	60%	Numărul de neconformități constatate anual: 0	100%
2.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate Termen de realizare: permanent	20%	Ponderea în care reglementările legale sunt aplicate în mod corect: 0 iregularități	100%
3.	Adoptarea unor măsuri privind eliminarea cauzelor de nerespectare a prevederilor legale Termen de realizare: permanent	10%	Corectitudinea îndeplinirii activității: 0 iregularități	100%
4.	Respectarea normelor de etică, disciplină și a procedurilor operaționale Termen de realizare: permanent	10%	Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 0 iregularități	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 arundate;
- 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.