



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, cod poștal 900725 • Tel.: +40241.488.423 • e-mail: dgp@cjc.ro •

Compartiment monitorizare

Anexă la Dispoziția nr. /

APROB.

FIȘA POSTULUI ID POST:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** Inspector

2. **Nivelul postului:** funcția publică de execuție

3. **Scopul principal al postului:** monitorizarea obiectivelor investiționale finanțate din fonduri nerambursabile aflate în perioada de sustenabilitate/postimplementare.

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI⁽²⁾

1. **Studii de specialitate⁽³⁾:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe economice.

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, aptitudini necesare:** capacitate de implementare, 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, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a planifica și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.

6 **Cerințe specifice⁽⁸⁾:** -

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

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;



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, cod poștal 900725 • Tel.: +40241.488.423 • e-mail: dgp@cjc.ro •

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 POSTULUI:

1. asigură participarea la întâlnirile anuale cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în perioada de monitorizare post – implementare (durabilitate);
2. asigură disponibilitatea oricăror informații și a documentelor referitoare la proiecte cu ocazia misiunilor de control efectuate de Autoritățile de Management sau alte structuri cu competențe în controlul fondurilor comunitare și/sau fondurilor naționale după caz;
3. asigură participarea la vizitele periodice de monitorizare on-site a obiectivelor de investiții (lunar sau ori de câte ori este necesar) pentru verificarea stadiului la zi al obiectivelor de investiții, pentru verificarea modului de comportare în timp a lucrărilor executate și finalizate, în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor;
4. asigură întocmirea scrisorilor/dispozițiilor de remediere, care se transmit executanților de lucrări/antreprenorilor pentru intervenție și remediere, în cazul constatării de neconformități/deficiențe, în urma vizitelor la obiectivul de investiție;
5. asigură verificarea pe teren a efectuării de remedieri de către antreprenor și întocmirea Proceselor Verbale de constatare/singere pentru intervențiile efectuate în perioada de garanție a lucrărilor;
6. asigură îndeplinirea de activități suport pentru parcurgerea etapelor procedurale necesare organizării și finalizării procesului de recepție finală la expirarea perioadei de garanție contractuală a unui obiectiv investițional, în măsura în care au fost remediate toate deficiențele solicitate antreprenorului;
7. asigură arhivarea documentelor elaborate în perioada post - implementare a proiectelor (în completarea documentelor din perioada de implementare), care se vor păstra până la data închiderii programelor de finanțare;
8. asigură realizarea și urmărirea corespondenței cu beneficiarii finali ai investițiilor ce au făcut obiectul finanțărilor nerambursabile, în vederea solicitării de date cu privire la menținerea indicatorilor proiectului;
9. asigură comunicarea cu Autoritățile de Management și alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, în vederea urmăririi proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
10. asigură colaborarea cu entitățile care vor realiza auditurile financiare ale proiectului prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;
11. asigură întocmirea și transmiterea anuală, către autoritatea finanțatoare a Raportului privind durabilitatea investiției, după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
12. asigură gestionarea documentelor din activitatea proprie și asigurarea păstrării și arhivarea corespunzătoare a acestora;
13. asigură colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, cod poștal 900725 • Tel.: +40241.488.423 • e-mail: dgp@cjc.ro •

14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau hotărârile Consiliului Județean Constanța.

III. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE

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

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: Director General, Director General Adjunct și conducerea instituției
 - superior pentru: -
- b) **Relații funcționale:** cu toate structurile instituției
- c) **Relații de control:** -
- d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de către conducătorul instituției și/sau Directorul General pe baza legitimației și a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către Director General, Director General Adjunct și conducerea instituției
- b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Director General, Director General Adjunct și conducerea instituției
- c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către Director General, Director General Adjunct și conducerea instituției

3. Limite de competență¹¹⁾: Poate întreprinde orice activitate în vederea informării, analizării, prelucrării, stocării și diseminării datelor specifice activității curente, cu respectarea Codului de conduită pentru funcționarii publici.

Nu angajează instituția în nici un fel, față de persoane juridice sau fizice, decât dacă are mandat explicit în acest sens.

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 de execuție din cadrul Compartimentului Monitorizare desemnat de către șeful ierarhic.

Întocmit de¹²⁾:

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:



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd. Tomis nr. 51, cod poștal 900725 • Tel.: +40241.488.423 • e-mail: dgp@cjc.ro •

Contrasemnează¹³⁾:

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

Obiectivele individuale ale ocupantului postului

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1.	Îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului/delegate	80%	volum/grad de complexitate/soluționari situații/tipuri de activități, conform rapoarte de activitate	0 - 100
2.	Respectarea codului etic, a disciplinei în muncă	10 %	- dispoziții sancționare/ acțiuni corective 0 abateri disciplinare sancționate prin dispoziția președintelui CJ/ 0 măsuri stabilite de către consilierul etic pentru abaterile înregistrate	0 - 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	10 %	Capacitatea de a pune eficient în practica soluțiile proprii și pe cele dispuse	0 - 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 consemnează 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.