



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

Serviciul Control

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:** aplică legislația în vigoare în vederea efectuării activității de control,

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; științe juridice;
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:** grad ridicat de inițiativă, creativitate și perseverență; capacitate de analiză și sinteză - grad ridicat; capacitate sporită de a lucra în echipă și independent; capacitate ridicată de atenție, putere de concentrare; acordarea de consultanță și consiliere; promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; asumarea responsabilității; păstrarea confidențialității; corectitudine și fidelitate; bune abilități de comunicare: scrisă și orală; preocupare constantă pentru ridicarea nivelului profesional individual; analiză inductivă; analiză deductivă; gândire critică; identificarea problemelor; organizarea informațiilor.
6. **Cerințe specifice^{^8)}:** limbaj expresiv și coerent; echilibru emoțional, autocontrol; punctualitate; exprimarea concisă și puternic argumentată;
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 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. efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program (plan) anual de control, atât la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/ subordonarea Consiliului Județean Constanța, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, cât și la utilizatorii și/sau beneficiarii ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
2. efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate;
3. analizează și verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia;
4. verifică modul în care entitățile aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, administrează patrimoniul U.A.T. Județul Constanța, încredințat prin acte administrative;
5. elaborează tematica de control general și propune spre aprobare programul (planul) anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se la propunerea Șefului de Serviciu și doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;
6. elaborează și actualizează modelele documentelor și formularelor necesare utilizate în activitatea de control;
7. elaborează și/sau revizuieste proceduri formalizate privind derularea activității de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
8. întocmește referatele de specialitate cu privire la emiterea Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța, în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
9. solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;
10. solicită note explicative/puncte de vedere, în orice etapă a acțiunii de control, în vederea clarificării și definitivării constatărilor privind împrejurările și cauzele care au condus la apariția deficiențelor;
11. solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control și care intră în atribuțiile acestora;
12. extinde acțiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de abateri de la

prevederile legislative, cu informarea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia și a Șefului de Serviciu:

13. se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia la cunoștință în timpul controlului și informează verbal și/sau în scris Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia și Șeful de Serviciu;

14. întocmește rapoarte de control, note de control, note de constatare cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;

15. propune tematici, planuri de acțiune sau liste de obiective pentru acțiuni de control;

16. informează Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia și Șeful de Serviciu, în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate, formulează măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate și face recomandări necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate;

17. propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control, conform prevederilor legale;

18. urmărește implementarea măsurilor dispuse ca urmare a controlului efectuat la entitățile care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, precum și la utilizatorii/ beneficiarii/contractorii de fonduri alocate de la bugetul județului;

19. participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia și/sau a Șefului de Serviciu;

20. identifică riscurile deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propune soluții eficiente de combatere a acestora;

21. monitorizează mediul intern și extern al instituției și identifică punctele forte și slabe, respectiv oportunitățile și amenințările în scopul de a propune conducerii entității soluții de minimizare a riscurilor organizaționale;

22. efectuează activități de cercetare și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii de activități de control, ori pentru elaborarea programului (planului) anual de control sau a acțiunilor de control tematic;

23. dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare referitoare la activitățile desfășurate;

24. colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit din partea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia, în vederea desfășurării operative a acțiunii de control;

25. întocmește sinteza principalelor constatări ale organelor de control, pe domenii de activitate pentru a fi prezentate Președintelui Consiliului Județean Constanța;

26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** INSPECTOR

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional :** ^{^(10)} Superior

4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 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: șeful serviciului, 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 șeful serviciului, Director general, conducerea autorității publice;

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

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

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

3. Limite de competență^{^1)}: libertatea de a lua deciziile convenite 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 șeful serviciului, Directorul General, conducerea autorității publice;

Întocmit de ^{^12)}:

1. Numele și prenumele
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^{^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 Cadrelui 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 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.	Participarea la acțiuni de control, materializate în rapoarte de control, note de informare.	50	- Numărul de acțiuni de control (în funcție de alocare/încărcare)/ - Numărul de Rapoarte/ Note de informare finalizate.	0-100%
2.	Soluționarea sesizărilor, petițiilor, memoriilor repartizate de Președintele Consiliului Județean.	25	- Rata de răspuns la sesizările, petițiile, memoriile repartizate.	0-100%
3.	Urmărirea modului în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului efectuat	15	- Numărul de Note de constatare realizate	0-100%
4.	Manifestarea conduitei etice de calitate în exercitarea funcției.	10	- Lipsa avertismentelor/sanctiunilor pe conduita etică	0-100%

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 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