



Serviciul Promovare și Comunicare

Compartimentul Relații Publice și Registratură

Anexă la Dispoziția nr. .../.../.....



FIȘA POSTULUI

ID 385082

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Șef Serviciu

2. Nivelul postului: funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului: Coordonează activitatea Serviciului de Promovare și Comunicare și a Compartimentului Relații Publice și Registratură

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: Științele comunicării

- Absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea 199/2023.

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⁾: - engleza, FB

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de coordonare, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare scrisă și orală

6. Cerințe specifice⁽⁸⁾: delegări/deplasări

7. Competență managerială: capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, capacitate de organizare a muncii proprii și a echipei pe care o coordonează, capacitate de autoperfecționare, capacitate de a genera idei noi, capacitate de gestionare a resurselor alocate, capacitate de a acționa în limita poziției ierarhice, capacitatea de comunicare eficientă verbal și în scris, abilitatea de ține prezentări.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁽⁹⁾

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

a) Participa la elaborarea bugetului, în sensul înaintării către DGEF în timp util a necesarului de fonduri pentru activitatea serviciului.

b) Raspunde de veridicitatea si conformitatea informatiilor oferite publicului, indiferent de modalitatea de publicare.

c) Efectueaza orice demersuri necesare pentru a aduce plus valoare imaginii. CJC.

d) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

e) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;

f) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

g) urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

h) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

i) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;

j) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;

k) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;

l) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

m) stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;

n) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;

o) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;

p) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;

q) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

r) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

s) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;

t) asigură elaborarea și respectarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

u) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

a) coordonează activitatea Serviciului Promovare și Comunicare și a Compartimentului Relații cu Publicul și Registratură;

b) se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate și conexe cu acesta;

c) elaborează, verifică și contribuie la elaborarea mesajului public al CJC, luările de poziție în comunicarea interinstituțională a CJC, mesajele din social media;

d) participă/coordonează organizarea vizitelor de la nivelul CJC;

f) propune soluții fr intervenție managementului în domenii diverse de furnizare a serviciilor publice: dezvoltare rurală, turism, dezvoltare economică generală și altele;

g) elaborează, furnizează și analizează metode de promovare a intereselor UAT Județul Constanța;

h) coordonează și contribuie la implementarea și dezvoltarea proiectelor de dezvoltare a turismului și orice alte activități conexe domeniului, altele decât cele care sunt atributul OMD-ului local, județean regional;

i) organizează și coordonează relația CJC cu jurnaliștii acreditați;

- j) organizează și coordonează rețeaua de comunicatori de la nivelul entităților subordonate CJC;
- k) coordonează activitatea de organizare a evenimentelor proprii CJC;
- l) participă și contribuie la evenimentele organizate de entitățile din subordine;
- m) coordonează corespondența și organizarea protocolului în cazul participării președintelui la diverse acțiuni/evenimente;
- n) organizează și coordonează activitatea registraturii generale a CJC;
- o) organizează și coordonează activitatea de relații cu publicul a CJC.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE postului de asistent relații intra și interinstituționale, din proiect:

- a) asigură reprezentarea intra și interinstituțională a proiectului;
- b) contribuie și urmărește în mod activ realizarea tuturor activităților specifice implementării proiectului;
- c) participă la întocmirea documentelor (notificări, adrese, note de informare, etc) aferente proiectului pe tot parcursul implementării proiectului;
- d) participă la sedințele echipei de proiect;
- e) după caz, participă la întâlnirile de lucru dintre echipa de proiect și factorii implicați în implementarea proiectului: SCJU, constructor, proiectant, supervisor, auditor etc, cu obligativitatea de a cunoaște, în profunzime, toate aspectele proiectului, pentru a putea asigura o reprezentare adecvată la nivel intra și interinstituțional;
- f) menține relațiile cu instituțiile implicate în implementarea proiectului;
- g) menține relația cu departamentele interne ale CJC implicate în procesul de implementare.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Șef Serviciu

2. Clasa: I

3. Gradul : ¹⁰⁾ II

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: directorul general/conducerea autorității publice

-superior pentru: personalul aflat în subordine

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte structuri ale aparatului de lucru al CJC

c) Relații de control: în limitele stabilite de directorul general/conducerea autorității publice

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de directorul general/conducerea autorității publice

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de directorul general/conducerea autorității publice

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de directorul general/conducerea autorității publice

3. Limite de competență¹¹⁾: în limita stabilită de prevederile Codului Administrativ cu privire la statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări, etc) sau în caz de concediu legal de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public, desemnat de către șeful ierarhic.

- Colaborează cu OMD în sensul participării active la activitățile organizate, precum și a informării conducerii Consiliului Județean cu privire la evenimentele și nevoile OMD.

- Orice atribuții stabilite de către președinte.

- Raspunde de întreprinderea măsurilor necesare pentru securizarea conturilor social media din cadrul CJ.

- Raspunde de organizarea în mod eficient a activităților de Registratura și Relațiile cu publicul.

- Raspunde de organizarea și coordonarea repartizării sumelor conform legii 350, precum și de supravegherea implementării cu succes a proiectelor.

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 și responsabilităților de serviciu, cuprinse în fișa postului	75	Volumul/gradul de complexitate/soluționări situații/tipuri de activități	0-100%
2.	Proceduri legale	15	Evaluare, instruire/testare	0-100%
3.	Manifestarea conduitei etice de calitate în exercitarea funcției	10	Lipsa advertimentelor/sanctiunilor pe conduita etică	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 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

