



Serviciul Promovare și Comunicare

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:** promovarea imaginii autorității publice, organizarea evenimentelor și comunicarea activității publice a instituției

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾:**
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință: științe economice/științe juridice/științe administrative ;
2. **Perfecționări (specializări)⁴⁾:** -
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației** (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾:
4. **Limbi străine⁶⁾** (necesitate și nivel de cunoaștere)⁷⁾: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare scrisă și orală
6. **Cerințe specifice⁸⁾:** delegări/deplasări, progma prelungit când este cazul
7. **Competență managerială:** capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, 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.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- d) Gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- e) 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.
- f) Pe legea 350 – inițiază și redactează documentele aferente estimării necesarului bugetar și le înaintea către DGEF.

- g) Face parte din comisia de evaluare a proiectelor depuse la solicitare, monitorizeaza efectiv implementarea acestora.
- h) Avizeaza documentele justificative prezentate de beneficiarii legii 350.
- i) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic.
- j) Raspunde de relatia cu institutiile subordonate in sensul promovarii si popularizarii activitatii acestora.
- k) Colaboreaza cu compartimentul „instituti subordonate” din categoria teatre.
- l) Indeplineste orice alta sarcina stabilita de presedinte.

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

- a) documentează întâlnirile de la nivelul Consiliului Județean Constanța (C.J.C.), cu subiect de discuție investițiile, oportunitățile de afaceri și diverse parteneriate de colaborare în județul Constanța;
- b) organizează vizitele delegațiilor externe și întâlnirile dintre președintele Consiliului Județean Constanța și membrii corpului diplomatic de rang înalt (ambasadori, consuli, șefi de misiuni diplomatice) și nu numai, în scopul promovării imaginii și activității C.J.C.;
- c) urmărește și propune soluții de intervenție managementului, în limita atribuțiilor C.J.C., în ceea ce privește anumite domenii de furnizare a serviciilor publice: dezvoltare rurală, turism, dezvoltare economică generală;
- d) identifică, culege, creează și propune conducerii C.J.C., obiecte, materiale și expuneri promoționale, în scopul promovării activității C.J.C., U.A.T.-urilor din Județul Constanța și zona Dobrogea S.E.;
- e) organizează și susține acțiuni/evenimente diverse în vederea promovării județului Constanța și a Consiliului Județean Constanța;
- f) acorda suport celorlalte departamente în colaborarea cu UAT-urile din județ, în scopul creării de baze de date și a identificării nevoilor acestora;
- g) susține și documentează acțiunile de promovare a societăților comerciale și A.D.I.-urilor unde C.J.C. este acționar/membru;
- h) cooperează cu instituțiile locale și regionale, diverse forme asociative unde C.J.C. este membru și nu numai, pe problematica promovării turistice, dezvoltării durabile, agricultură sustenabilă;
- i) face propuneri de proiecte care au ca obiectiv promovarea turistică, academică, de oportunități de afaceri, promovarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, publicitatea instituțiilor de cultură și realizările societăților în care C.J.C. este acționar;
- j) face propuneri privind amenajarea, omologarea, semnalizarea și întreținerea traseelor turistice, propune altele noi și identifică oportunități de promovare și publicitate a județului Constanța și zonei Dobrogea SE;
- k) participă la implementarea și promovarea proiectelor de dezvoltare a turismului, gastronomiei locale, meșteșugăriei locale în județul Constanța;
- l) tine evidența solicitărilor adresate instituției conform legii nr. 544/2001 și se asigură că acestea primesc răspuns în termenul stabilit de lege. Colaborează în acest sens cu celelalte departamente.

- Atribuții privind activitățile de reglementare și acordare a finanțărilor nerambursabile acordate în baza legii nr. 350/2005:

- a) elaborează programul anual de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activitățile din domeniile sport, social, tineret și cultură și ghidurile de finanțare, supunându-le spre aprobare autorității deliberative;
- b) lansează apelurile de finanțare conform Legii nr. 350/2005 și publică prin intermediul compartimentului Informatică, ghidurile pentru solicitanți pe site-ul Consiliului Județean Constanța (www.cjc.ro), în presa locală, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, în conformitate cu prevederile legale;
- c) colaborează la actualizarea anuală a ghidurilor specifice fiecărui domeniu finanțat, precum și a metodologiei generale pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale județului Constanța, astfel încât acestea să reflecte noile priorități strategice și să fie în conformitate cu legislația în vigoare. Asigură transparența acestui proces prin publicarea tuturor documentelor relevante pe site-ul CJC, prin intermediul compartimentului Informatică;

- d) organizează procesul de selecție și evaluare a proiectelor, prin solicitarea constituirii comisiei de evaluare și elaborarea referatelor și notelor de fundamentare cu propuneri concrete, asigurând transparența și respectarea legislației;
 - e) monitorizează implementarea proiectelor finanțate, verifică documentele justificative și efectuează vizite de monitorizare, împreună cu membrii comisiei de acordare a finanțării și implementare;
 - f) întocmește rapoarte privind utilizarea fondurilor alocate și le prezintă în fața Consiliului Județean.
- Atribuții privind activități de promovare a imaginii Consiliului Județean Constanța, comunicarea și interacțiunea cu beneficiarii serviciilor publice, prestate de aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor din subordine/coordonare/sub autoritatea/management financiar:**
- a) elaborează și implementează strategia de comunicare și de imagine a C.J.C.;
 - b) redactează la solicitarea conducerii C.J.C. proiecte de răspuns la materialele apărute în presă care prejudiciază în mod nejustificat imaginea C.J.C. și a reprezentanților legali;
 - c) organizează și coordonează rețeaua de comunicatori de la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea/managementul financiar al C.J.C.;
 - d) monitorizează mijloacele de comunicare tradițională și a platformelor de comunicare socială;
 - e) publică materiale pe paginile de socializare ale instituției, răspunde la mesaje și comentarii ale cetățenilor pe acestea și informează conducerea asupra aspectelor semnificative;
 - f) organizează și furnizează conținut compartimentului Informatică din cadrul C.J.C., cu privire la informațiile publice afișate pe site-ul instituției, monitorizează indicii de adresabilitate și utilitate al vizitatorilor, cu scopul de a îmbunătăți permanent percepția asupra serviciilor publice prestate;
 - g) organizează și monitorizează relațiile cu jurnaliștii acreditați la C.J.C. și nu numai, și publicațiile acestora: organizează conferințe de presă, întâlniri periodice în scopul creșterii transparenței instituționale, organizează interviurile reprezentanților legali ai C.J.C., transmite prin intermediul mass-media diverse anunțuri, comunică informațional pe subiectele legate de activitatea C.J.C.;
 - h) acreditează jurnaliștii și asigură accesul acestora la ședințele de C.J.C. și pune la dispoziție informații legate de proiectele aflate pe ordinea de zi a ședințelor sau orice alte informații solicitate;
 - i) informează în timp real managementul instituției, cu privire la informațiile care au incidență asupra activității C.J.C. și propune soluții de reacție publică dacă este cazul.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- 1. Denumire:** Inspector
- 2. Clasa:** I
- 3. Gradul :** 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 de serviciu/directorul general/conducerea autorității publice
- superior pentru: -

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

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

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șeful de serviciu/directorul general/conducerea autorității publice
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de șeful de serviciu/directorul general/conducerea autorității publice
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful de serviciu/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 absența titularului

Întocmit de^{^11)}:

1. Numele și prenume
2. Funcția publică d
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	
2.	Proceduri legale	15	Evaluare, instruire/testare	
3.	Manifestarea conduitei etice de calitate în exercitarea funcției	10	Lipsa advertismentelor/sanctiunilor pe conduita etică	

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

