



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DIRECȚIA 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 Promovare și Comunicare
Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură

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:** Îndeplinește atribuțiile conferite de actele normative privind activități de relații cu publicul și registratură, în limita competențelor sale și cu respectarea legislației în vigoare aplicabile.

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/științe administrative ;
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 b
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare scrisă și orală
6. **Cerințe specifice⁽⁸⁾:** 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 POSTULUI⁽⁹⁾

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) Îndeplinește orice sarcina stabilită de președinte.
- g) Îndeplinește activități de registratură și relații cu publicul.
- h) Raspunde de pastrarea confidentialității asupra documentelor intrate/iesite din cadrul CJC.
- i) Desfasoara la solicitare activitati specifice cabinetului.

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

- a) gestionează toate documentele care intră/ies din CJC prin atribuirea de numere de înregistrare, operarea în softul de management al documentelor, atasamentelor scanate, generează rapoarte cu privire la această activitate, la solicitarea conducerii;
- b) distribuie documentele fizice și în forma electronică către structurile CJC, atât fizic cât și în forma electronică.
- c) recepționează corespondența electronică transmisă de diverse entități și persoane fizice, le înregistrează și le direcționează către structurile din CJC, cărora le sunt adresate;
- d) atenționează conducerea CJC cu privire la depășirea termenului de răspuns pentru lucrările purtătoare de termen, în baza legislației existente și a procedurilor interne;
- e) asigură expedierea zilnică a corespondenței prin oficiul poștal sau pe poșta electronică, inclusiv pe poșta specială și întocmește borderourile de expediere a corespondenței;
- f) recepționează documentele depuse de cetățeni și reprezentanți ai persoanelor juridice și le înregistrează;
- g) oferă informații cu privire la programul de audiențe al președintelui/vicepreședinților CJC și întocmește registrul cu persoanele care se prezintă la audiență;
- h) oferă solicitanților diverși informații de principiu cu privire la activitatea aparatului de specialitate și a instituțiilor subordonate, cu scopul de a facilita accesul cetățenilor la serviciile publice prestate de structurile de specialitate ale CJC;
- i) la solicitarea președintelui/vicepreședinților CJC, desfășoară activități de secretariat în cadrul cabinetelor acestora.

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 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 caz de abseță 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.

Întocmit de¹¹⁾:

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^{^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 prevăzută/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 advertismentelor/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