



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI
COMPARTIMENT STUDII ȘI PROIECTE ECONOMICE

APROBAT,

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI Nr...../.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector debutant
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: întocmirea de studii și proiecte economice în sprijinul operatorilor economici ce își desfășoară activitatea în municipiul Constanta

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară):

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea științe economice/juridice/administrative/ingineresti;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : aptitudini de utilizare a calculatorului folosind tehnici standard de procesare (Word, Excel, internet etc.), nivel bază;
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză –nivel bază;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, corectitudine, comunicativitate;
5. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în vigoare cu privire la activitățile de comerț și a serviciilor de piață desfășurate de operatorii economici în vederea executării atribuțiilor Compartimentului Studii și Proiecte Economice;

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, în anumite condiții, cunoașterea legislației în vigoare cu privire la activitățile economice și de turism.

Competență managerială: -.

Atribuțiile compartimentului:

- constitue și actualizează permanent baza de date cu operatorii economici din municipiul Constanta pe profiluri de activități, zone de desfășurare, perioadă de funcționare, profitabilitate;
- realizează analiza pieței operatorilor economici din municipiul Constanta în funcție de zonele de interes;
- realizează o hartă electronică a operatorilor economici pe profiluri de activitate, zone de desfășurare, etc;
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului de Strategii de dezvoltare și marketing în vederea realizării studiilor de piață privind necesitatea dezvoltării locale, pe zone sau cartiere ale municipiului Constanta, pe tipuri de activități economice;
- colaborează cu personalul din cadrul Compartimentului Relații externe și investitori în vederea atragerii investitorilor în zonele de interes pentru municipiul Constanta, în

funcție de necesitățile zonei și ținând cont de analizele de marketing realizate în acest sens;

- asigură informarea potențialilor operatori economici cu privire la zona de interes, numărul firmelor din domeniul existente și profitabilitatea acestora;
- întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv al Direcției Autorizare și Sprijin Operatori Economici, Viceprimari, Primarul municipiului Constanța

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

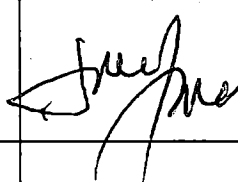
a) cu autorități și instituții publice: conform legislației în vigoare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu privind colectarea taxelor la Bugetul Local Municipal

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: controlează activitatea desfășurată de persoanele juridice private care datorează taxe aflate în urmărirea Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada concediului de odihnă și a concediului de boală, delegarea atribuțiilor de serviciu se va face către inspectorii din cadrul serviciului.

Contrasemnează	Dudaș Camelia Director Executiv		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Inspector, clasa I, grad profesional debutant		
Întocmit			
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura