

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI

Anexă la Dispoziția de numire nr. /

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂBĂU

FIȘA POSTULUI NR.

Dna/Dl:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: 392073
4. Scopul principal al postului:
 1. reprezentarea în plan extern a instituției;
 2. organizarea/co-organizarea evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local;
 3. promovarea intereselor economice ale municipiului Constanța;
 4. creșterea din punct de vedere calitativ și cantitativ a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitatea studiilor): 1 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – filologie, științe economice;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit - vorbit - nivel avansat;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI

autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: -.

Atribuțiile postului:

1. elaborează procedurile de protocol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și procedurile internaționale, pentru oricare din situațiile ce pot fi întâlnite la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
2. cunoaște și stabilește norme clare de întocmire a corespondenței oficiale;
3. elaborează ghidul de prezentare al municipiului în colaborare cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. întocmește planul anual de activitate al compartimentului care va cuprinde programul evenimentelor de relații externe desfășurate sub egida primăriei și a Consiliului local pe anul în curs;
5. inițiază, implementează și evaluează proiecte bilaterale/trilaterale din domeniul relațiilor externe cu orașe partenere ale municipiului Constanța;
6. menține relațiile de bună colaborare cu reprezentanții orașelor înfrățite cu municipiul Constanța;
7. identifică noi orașe partenere ale municipalității și supune spre aprobare propunerile de înfrățire/colaborare;
8. supune spre aprobare noile cereri de înfrățire/colaborare venite din partea unor orașe din străinătate;
9. păstrează legăturile cu orașele înfrățite care folosesc limbile engleză: Mobile (Alabama - SUA), Yokohama (Japonia), Rotterdam (Olanda), Thessaloniki (Grecia), Dobrich (Bulgaria), Turku (Finlanda), Trapani (Italia), Odessa (Ucraina), Sulmona (Italia), Alexandria (Egipt), Havana (Cuba), Istanbul (Turcia), Makassar (Indonezia), Callao (Peru), etc;
10. organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în municipiul Constanța;
11. organizează vizitele și delegațiile municipalității în străinătate;
12. pregătesc, elaborează și asigură traducerea în limba engleză a documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
13. participă la primirile protocolare, asigură translația în și din limba engleză;
14. îndrumă pe cei interesați în activitățile lor de investigare, cercetare și cooperare în plan economic;
15. dezvoltă, propune, sprijină și îndrumă proiectele de investiții și cooperare în arile de interes pentru municipalitate;
16. extrage, prelucrează, stochează și diseminează informațiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potențialul de investiții străine în municipiul Constanța;

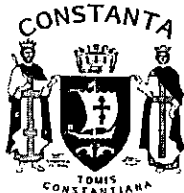


ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI

17. stimulează, organizează și prezidează în colaborare cu alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului întâlniri între reprezentanți ai mediului de afaceri și administrația locală;
18. realizează, solicită și administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului;
19. colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relații cu operatori economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrativ-teritoriale aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu primăria municipiului Constanța;
20. contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partener;
21. asigură evidența corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
22. identifică și achiziționează, în condițiile legii, categoriile de produse de protocol necesare pentru a fi oferite delegațiilor străine aflate în vizită la primăria municipiului Constanța;
23. întocmește lista de invitații externe pentru primar și viceprimari;
24. întocmește documentația necesară deconturilor meselor oficiale;
25. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
26. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
27. comunică compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
28. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
29. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
30. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
31. 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI

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: Primar;
superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții publice și private, societăți comerciale, asociații patronale, Camera de Comerț și Industrie Constanța, Direcția de Statistică Constanța;

b) organizații internaționale: potențiali investitori din străinătate, etc;

c) cu persoane juridice private: potențiali investitori din țară, etc;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
COMPARTIMENT RELAȚII EXTERNE ȘI INVESTITORI

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Întocmit	Șef serviciu Resurse Umane		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura