



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului : INSPECTOR DEBUTANT
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : asigură buna desfășurare a activităților specifice direcției.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate - studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea drept, administrație publică, economice și altele.
2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi straine (necesitate și nivel de cunoaștere) - engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice : disponibilitate lucru în program prelungit în perioada acțiunilor de distribuire pachete

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atribuțiile postului :**

1. Întocmește documentația necesară pentru organizarea evenimentelor sociale;
2. Înregistrează cererile beneficiarilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a beneficiarilor programului " RESPECT";
3. Participă la procedura de soluționare a cererilor/dosarelor depuse și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile pentru obținerea beneficiilor sociale (tichete valorice, ajutoare încălzirea locuinței - energie termică furnizată în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică, lemne de foc);
4. Întocmește raportul de acordare sau respingere a cererilor depuse;
5. Transmite societății emitente de tichete valorice, lista beneficiarilor cuprinzând ( nume, prenume, adresă, domiciliu/reședință/corespondență, cod numeric personal);
6. Primește de la societatea care asigură distribuția tichetelor valorice, plicurile care conțin tichetele nedistribuite beneficiarilor;
7. Restituie emitentului tichetele nedistribuite la expirarea termenului de 3 luni, pe bază de borderou;
8. Participă la procedura de primire, înregistrare și procesare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea legitimațiilor /permiselor de călătorie gratuite;
9. Transmite societății emitente de abonamente (R.A.T.C.) și Primăriei

municipiului Constanța, listele beneficiarilor cuprinzând numele și prenumele, adresa de domiciliu/reședință/corespondență și codul numeric personal;

10. Primește liste și actualizări lunare de la DGASPC , Evidența Populației și Casa Județeană de Pensii cu beneficiari în vederea eliberării permiselor/legitimațiilor de călătorie;

11. Primește actualizări lunare de la A.J.O.F.M. Constanța și transmite lunar spre verificare R.A.T.C. Constanța listele cu șomerii indemnizați;

12. Restituie emitentului ( R.A.T.C.) permisele/legitimațiile la expirarea termenului;

13. Înaintează directorului general propunerile de acordare/respingere sau încetare a beneficiului social în vederea emiterii deciziei;

14. Înaintează directorului general propunerile de recuperare a contravalorii beneficiului social primit necuvenit și a cheltuielilor prilejuite de distribuirea acestora în vederea emiterii deciziei;

15. Anunță la numărul de urgență 112 cu privire la orice eveniment menit să afecteze sănătatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmând să raporteze în legătură cu acest fapt pe scară ierarhică;

16. Respectă normele de curățenie și de protecție a muncii, la locul unde își desfășoară activitatea;

17. Întocmește documentația legală pentru orice achiziții din cadrul direcției;

18. Participă la activitățile de transport, depozitare și recepție ale produselor și bunurilor funcție de contractele ce se derulează în cadrul direcției;

19. Participă la activitățile de distribuire a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitară;

20. Colaborează cu serviciul administrare cluburi pensionari din cadrul direcției cu privire la administrarea, aprovizionarea și gestionarea cluburilor pentru Pensionari;

21. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;

22. Alte sarcini și atribuții legale trasate pe linie ierarhică.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**

1. Denumire : INSPECTOR

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : debutant

4. Vechimea (în specialitate necesară): fără vechime

**Sfera relațională a titularului postului :**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de serviciu, director, primarului.

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției și alte servicii

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență : în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență

---

**Intocmit de :**

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura

- 
4. Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele
- 2 .Semnătura

- 
- 3 .Data

**Contrasemnează:**

- 1 .Numele și prenumele :
- 2 .Funcția
- 3 .Semnătura

- 
- 4 .Data