



Denumirea autorității sau instituției publice	INSTITUȚIA PREFECTULUI- JUDEȚUL IALOMIȚA	Aprob, PREFECT, PETRE GIGI
Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență		
Compartimentul : Monitorizarea Serviciilor Publice Comunitare de Utilități Publice și Situații de Urgență		

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - **inspector**
2. Nivelul postului - **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului - **răspunde, în principal, de activități specifice de monitorizare a serviciilor publice comunitare de utilități publice**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii *superioare de lungă durată*
2. Perfecționări (Specializări) - anuale, în condițiile legii
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - *operare nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu sunt necesare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - *responsabilitate, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva problemele, promptitudine în realizarea sarcinilor, capacitate de a comunica și de a lucra în echipă, competență în redactare, capacitatea de a lucra din proprie inițiativă, cu minim de ghidare.*
6. Cerințe specifice - *dacă se dispune prin Ordinul Prefectului județului Ialomița*
7. Competența managerial (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului:

1. Elaborează tematica anuală a ședințelor Colegiului Prefectural , pentru anul următor. În acest sens solicită serviciilor publice deconcentrate și celorlalte servicii publice propuneri de teme care sa fie analizate în ședințele de colegiu.
2. Analizează și întocmește proiectele documentelor de avizare a situațiilor financiare trimestriale ale SPD conform procedurii 10814/13.12.2010 precum și propunerile documentelor de avizare a proiectelor de buget ale SPD, conform procedurii 10815/13.12.2010.
3. Gestionează, în lipsa funcționarului desemnat în acest scop, programul anual de control exercitat de instituție la nivelul SPD. În acest sens, întocmește referate și elaborează proiectele de ordin pentru numirea colectivelor de control, păstrează un exemplar al rapoartelor de control întocmite în urma controalelor.
4. Participă alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului la acțiuni de verificare la nivelul întregului județ, cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative. Participă în colectivele de control la SPD, conform ordinelor prefectului.
5. Cu privire la serviciile publice deconcentrate repartizate (aprobate de conducerea instituției, pe baza propunerilor formulate de șeful de serviciu):



-participă la acțiunile de verificare desfășurate la serviciile publice care îi sunt repartizate, dacă este desemnat de prefect. Cu această ocazie analizează activitatea desfășurată de acestea și întocmește rapoarte pe care le înaintează prefectului;

-cel puțin o dată pe trimestru asigură întocmirea Notei de informare privind monitorizarea serviciului public, pentru serviciile pe care le are în monitorizare. Nota este apoi prezentată subprefectului pentru avizare, prefectului spre aprobare și șefului de serviciu pentru întocmirea raportului trimestrial de monitorizare. Pentru serviciile publice la care monitorizarea se face lunar, care îi sunt repartizate, se deplasează la sediul acestora, se informează și elaborează nota lunară referitoare la activitatea serviciului pe luna anterioară și la principalele activități pentru luna curentă.

-cu ocazia activităților de control desfășurate la serviciile publice care îi sunt repartizate sau a altor întâlniri la nivelul acestor servicii evaluează și stadiul aplicării în județ a programelor și strategiilor guvernamentale sau ministeriale cu privire la restructurarea sectorială și pentru susținerea reformei în administrația publică, aplicabile la nivelul serviciului în cauză sau în aplicarea cărora acel serviciu are responsabilități. Informează prefectul în legătură cu cele constatate cu ocazia evaluării;

-pentru proiectele de ordin al prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate potrivit legii, pe care le elaborează, asigură consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la prevederile incluse în ordin.

6. Elaborează și transmite la termenele stabilite, următoarele lucrări periodice:

- Raportare trimestrială/anuală privind activitatea desfășurată de personalul SMSPDSCUPSU (dacă este cazul).

- În lipsa titularului, participă la elaborarea Raportului anual al prefectului.

7. Participă, în calitate de membru, la activitatea Comisiei privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

8. Desfășoară următoarele activități de secretariat al Colegiului Prefectural: Elaborează ordinea de zi, întocmește convocatorul, preia materialele de la persoanele desemnate să prezinte informări / rapoarte și completează dosarele de ședință pentru prefect și subprefect. În lipsa persoanelor desemnate în acest scop asigură elaborarea și transmiterea la MAI a tematicii și rapoartelor sinteză privind ședințele Colegiului prefectural precum și alte activități de secretariat (completarea listei de prezență la ședințe și redactarea procesului verbal).

9. Desfășoară, în conformitate cu prevederile HG nr. 799/2014 (cu modificările și completările ulterioare), activitățile de monitorizare a aplicării, în județul Ialomița, a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate.

10. Rezolvă petițiile și alte lucrări care îi sunt repartizate, în termenele stabilite.

11. Arhivează documente gestionate la nivelul serviciului.

12. Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității și asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea acestui sistem, în propria activitate. În acest sens are obligația să cunoască și să aplice procedurile corespunzătoare atribuțiilor proprii, conform anexei la Nota internă nr. 2891/01.03.2011.

13. Îndeplinește atribuțiile de Responsabil cu Managementul Calității, stabilite prin ordin al prefectului.

14. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției prefectului, în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

➤ Dacă titularul lipsește în perioada când trebuie elaborată și transmisă, o lucrare periodică sau altă lucrare repartizată, acesta va preda toate elementele și informațiile deținute, elaboratorului secundar, iar în lipsa acestuia șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta să înlocuiască elaboratorul desemnat al lucrării, pe care îl va instrui în legătură cu modul de elaborare și de transmitere a lucrării respective. Titularii vor evita, pe cât posibil, să lipsească în perioada de elaborare a lucrărilor ce le sunt repartizate.



Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - inspector
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară) - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- *subordonat față de* - prefect, subprefect , șeful de serviciu
- *superior pentru* -

b) Relații funcționale - colaborează cu celelalte servicii ale Instituției Prefectului – Județul Ialomița

c) Relații de control - dacă este împuternicit prin Ordin al Prefectului județului Ialomița

d) Relații de reprezentare - numai prin delegare

2. Sfera relațională externă:

cu autorități și instituții publice - colaborează cu Consiliul Județean Ialomița, servicii publice deconcentrate, cu alte instituții publice și agenți economici

b) cu organizații internaționale - numai prin delegare

c) cu persoane juridice private - poate colabora în scopul elaborării unor lucrări repartizate.

3. Limite de competență - toate lucrările vor fi supuse spre verificare șefului ierarhic

4. Delegarea de atribuții și competență - Da, cu acordul șefului de serviciu

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : **Șef Serviciu MSPCUPSU**
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : Semnătura
2. Data

Avizat de

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : **Subprefect**
3. Semnătura
4. Data