**D i s p o z i ț i a**

**nr. 1005 din 29 septembrie 2023**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a doamnei BERENDE MONICA-CRENGUȚA

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 38551/28.09.2023 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei BERENDE MONICA-CRENGUȚA, începând cu 01.10.2023;

Ținând cont de Raportul final al concursului de promovare în grad profesional organizat în data de 27.09.2023;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 476 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) - (3), art. 502 alin. (1) lit. g) și alin. (6), art. 528, art. 530 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 128 alin. (2) şi (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 3 alin. (4), art. 11, art. 37 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
* art. 1 alin. (5) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 169 din 26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
* art. 1 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/31.07.2023 pentru stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia începând cu 1 august 2023;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e :**

**Art.1.** Doamna BERENDE MONICA-CRENGUȚA, consilier, clasa I, gradul profesional principal, gradaţia 2 la Serviciul Administraţie Publică, ATOP din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice, (ID post 333864), promovează în gradul profesional superior, gradaţia 2, începând cu data de 01.10.2023 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție …………………………………………………….. Consilier;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)..............................................I/Superior/2;
* salariul de bază brut.........................………………….….……....................\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Administraţie Publică, ATOP, (ID post 333864) sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul Consiliului Județean Cluj, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării acesteia.

**(2)** Împotriva modului de soluţionare a contestaţiei persoana nemulţumită se poate adresa Tribunalului Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 5. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica doamnei BERENDE MONICA-CRENGUȚA,prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

 **P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin TIȘE**  **Simona GACI**

**Anexă**

**la dispoziția nr. 1005/2023**

Direcţia Administrație și Relații Publice

Serviciul Administraţie Publică, ATOP

**Fişa postului**

**Nr. 333864**

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier; COR: 242201

2. Nivelul postului : execuţie

3. Scopul principal postului: asigurarea relaţiei cu primăriile din judeţ şi implementarea prevederilor referitoare la achiziţia şi distribuirea către primăriile din județ a atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramurile de ştiinţă: ştiinţe administrative, ştiinţe politice, ştiinţe juridice, ştiinţe ale comunicării sau sociologie.

2.Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Operare Word, Excel, Internet, nivel mediu

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere): nu e cazul

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului

6.Cerinţe specifice: nu e cazul

7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu e cazul

**I. Atribuţiile postului:**

1. Asigură necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din judeţul Cluj, prin îndeplinirea următoarelor activități:
2. solicită primăriilor din judeţ necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
3. centralizează datele transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce priveşte preluarea atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Naţională;
4. transmite atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol către Primăriile solicitante;
5. Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea ”Monitorul Oficial Local” a dispozițiilor cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj
6. Publică rectificări, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
7. Asigură postarea pe site şi în aplicaţia ”ILegis-managementul documentelor interne” a dispoziţiilor preşedintelui
8. Ţine evidenţa matricelor sigilare ale consiliului judeţean;
9. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului judeţean;
10. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţiile preşedintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului:
11. Participă la activităţile desfăşurate în unele comisii numite prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj sau prin ordin al prefectului judeţului (referendum, recensăminte etc.), inclusiv în comisiilor mixte organizate de administraţia judeţului Cluj şi de alte instituţii şi servicii publice care privesc efectuarea unor studii şi adoptarea unor programe de interes public local şi judeţean
12. Împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj, participă la acţiunile organizatorice pentru desfăşurarea alegerilor generale şi parţiale pentru alegerea Preşedintele României, a membrilor Parlamentului României, a membrilor Parlamentului European, a preşedintelui consiliului judeţean, a primarilor şi a membrilor consiliului judeţean şi ai consiliilor locale din judeţul Cluj
13. Primeşte şi centralizează graficele şedinţelor consiliilor locale şi le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului judeţean, comisiilor de specialitate, Instituţiei prefectului, cât şi parlamentarilor şi altor instituţii şi autorităţi publice interesate;
14. Actualizarea registrului pentru evidența Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și postarea acestuia pe site-ul instituției;
15. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate.

**II. Atribuțiile comune ale funcției:**

1. elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
2. analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
3. colaborarea 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;
4. elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
5. participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
6. soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
7. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
8. contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
9. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
10. aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
11. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;

 **III. Responsabilități:**

1. asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
3. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
6. se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
7. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
8. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
9. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
10. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
11. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
12. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
13. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
14. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
15. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
16. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
17. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
18. eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
19. elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul general al județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
20. participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
21. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
23. participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
24. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

 **IV. Atribuții specifice privind implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:

1. utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
2. participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
3. cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
4. întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
5. participă la elaborarea / verifică dosarele cererilor de rambursare / plată, respectând toate cerințele care decurg din relația cu AM și le transmite finanțatorului în formatele cerute;
6. elaborează / verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM / OI pe perioada de implementare a proiectelor;
7. întocmește / atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererile de rambursare;
8. colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres;
9. cunoaște conținutul documentelor primite de la AM / OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor, respectiv gestionează corespondența cu AM / OI referitoare la implementarea proiectelor;
10. propune inițierea de acte adiţionale */* notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
11. verifică / participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
12. răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
13. participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor;
14. participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislaţiei naţionale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
15. participă la / coordonează / monitorizează activităţile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări / furnizare / servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
16. urmărește stadiul derulării contractelor de lucrări / servicii / furnizare aferente contractului de finanţare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare aprobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
17. monitorizează / coordonează derularea contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
18. asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
19. colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;
20. asigură arhivarea / arhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale
21. cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
22. cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
23. participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;

## **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : consilier

2. Clasa : I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitatea studiilor de minim: 7 ani

## **Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de şeful de serviciu

- superior pentru: nu e cazul

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul Consiliului Judeţean, cu instituţiile și societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control:-

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorităţi şi instituţii publice, societăţi comerciale aflate sub autoritatea CJC, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului

4.Delegarea de atribuţii şi competenţă: Pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării, până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării:

- înlocuieşte pe Maria-Ruxandra Tiecar și alți consilieri desemnați de șeful serviciului

- e înlocuit de Maria-Ruxandra Tiecar și alți consilieri desemnați de șeful serviciului

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Ionela Perșinaru-Pintican

2. Funcţia publică de conducere: şef serviciu

3. Semnătura

4. Data 28.09.2023

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Monica Berende

2. Semnătura:

3. Data:

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Ligia Cîineanu

2. Funcţia: Director executiv

3. Semnătura: