**D i s p o z i ț i a**

**nr. 1006 din 29 septembrie 2023**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a domnului NEGREANU LIVIU-MIRCEA

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 38555/28.09.2023 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a domnului NEGREANU LIVIU-MIRCEA, 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.** Domnul NEGREANU LIVIU-MIRCEA, consilier, clasa I, gradul profesional asistent, gradaţia 4 la Serviciul Buget Local, Venituri din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, (ID post 333755), promovează în gradul profesional principal, gradaţia 4, începând cu data de 01.10.2023 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție …………………………………………………….. Consilier;
* încadrarea (clasă/grad/gradație).............................................I/Principal/4;
* salariul de bază brut.........................………………….….…….................\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal de la Serviciul Buget Local, Venituri, (ID post 333755) 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 domnului NEGREANU LIVIU-MIRCEA,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. 1006/2023**

Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

Serviciul Buget Local, Venituri

**Fişa postului**

**Nr. 333755**

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier; COR: 242201

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului – Urmărirea şi înregistrarea zilnică a veniturilor provenite din impozitul pe profit, vărsăminte din profit, chirii şi concesiuni etc. şi întocmirea facturilor în vederea încasării veniturilor provenite din redevenţe. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele și tarifele locale;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de științe economice

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator : nu e cazul

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

1. **Atribuţiile specifice postului:**
2. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani:

* Analizează modul de realizare a veniturilor din anul precedent și situația rămășițelor din anii precedenți.

1. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele și tarifele locale:

* Primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;
* Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind stabilirea taxelor și tarifelor locale(taxe pentru emitere certificate urbanism și autorizații construcții, taxe pentru eliberarea unor copii și extrase ale documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Cluj, taxe și tarife servicii bibliotecă, intrare muzee, acorduri, avize, etc);

1. Întocmeşte lunar situaţia privind realizarea veniturilor proprii Consiliului Județean Cluj şi pentru unităţile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanţate din venituri proprii şi subvenţii;
2. Întocmeşte evidenţa pe fiecare sursă de venit (conform cerinţelor de raportare a execuţiei lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din:
3. venituri din chirii şi redevenţe;
4. venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone cuvenită Consiliului Județean Cluj (40%);
5. venituri obţinute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire pentru persoanele fizice şi juridice;
6. alte venituri;
7. Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizaţiile de construcţie, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
8. Întocmeşte şi eliberează facturi fiscale pentru achitarea cu ordin de plată a taxelor pentru autorizaţii de construcţii, certificate urbanism, formulare aferente autorizaţiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
9. Facturează şi urmăreşte încasările din redevenţe şi chirii:
10. întocmeşte facturile pentru redevenţe cabinete medicale pe baza comunicărilor primite de la Biroul Administrare Patrimoniu din cadrul Consiliului Județean Cluj;
11. întocmeşte facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
12. calculează penalităţi şi întocmeşte facturile aferente (pentru încasările urmărite de Serviciul Buget Local, Venituri);
13. Urmăreşte şi ia măsurile care se impun, în limita competenţei, pentru recuperarea creanţelor bugetare;
14. Colaborează cu DGRFP Cluj- Napoca și cu trezoreriile din județ pentru clarificarea unor erori în conținut a conturilor de venituri;
15. Centralizează , verifică și urmărește veniturile din redevențe miniere;
16. Centralizează declarațiile fiscale și borderourile transmise de către concesionari conform Hotărârii Guvernului nr. 70/2022;
17. Transmite trimestrial la ANRM raportul privind situația încasărilor așa cum prevede Hotărârea Guvernului nr. 70/2022.
18. **Atribuțiile comune funcției:**
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
26. fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
27. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
28. 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;
29. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
30. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
31. 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”);
32. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.
33. **Responsabilități**
34. 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;
35. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
36. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
37. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
38. 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;
39. 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;
40. întocmește rapoartele prevăzute de lege;
41. 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;
42. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
43. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
44. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
45. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
46. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
47. 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;
48. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
49. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
50. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
51. 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;
52. 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;
53. 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;
54. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
55. 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;
56. 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;
57. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
58. Respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

## **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: Principal

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 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 Cluj, cu instituţiile, societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj

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 Consiliului Judeţean Cluj, 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 de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

- înlocuieşte pe consilierul superior Viorica Leuce

- e înlocuit de consilierul superior Viorica Leuce

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Maier Dorina

2. Funcţia publică de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Negreanu Liviu Mircea

2. Semnătura

3. Data

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Șchiop Cristina

2. Funcţia: Director General

3. Semnătura

4. Data