**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind modificarea raportului de serviciu al doamnei CRIȘAN LAURA-MARILENA**

**prin transfer în interesul serviciului**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 12887/25.03.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Luând în considerare:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 152/2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și a cabinetelor președintelui și vicepreședinților Consiliul Județean Cluj, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 235/20.12.2023 privind stabilirea salariilor 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 pentru anul 2024;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), alin. (5), alin. (6), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art.1 alin. (1), art.7, art.10 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin 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.** Începând cu data de 01.04.2024 se modifică raportul de serviciu al doamnei CRIȘAN LAURA-MARILENA, prin transfer în interesul serviciului, de pe funcţia publică de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Compartimentul Legislație, Contencios Administrativ în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj pe funcția publică vacantă, de execuție, de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 de la Serviciul Lucrări şi Achiziţii Publice din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții ( id post 333854), cu desfășurarea activității la locul de muncă, urmând a avea următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție……………………………….…………………………Consilier;
* încadrarea (clasa /grad/gradaţie)…………..................................I/ Superior/5;
* salariul de bază brut.........................………………….….…………………………….\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Lucrări şi Achiziţii Publice (Id post 333854), sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

**(2)** Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

**Art. 4.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează 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, Direcției Dezvoltare și Investiții precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica doamnei CRIȘAN LAURA-MARILENA prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 117 din 27 martie 2024**

**Anexă la Dispoziția nr. 117/2024**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

 Direcţia Dezvoltare și Investiții

 Serviciul Lucrări şi Achiziţii Publice

 **Fişa postului**

 **Nr. 333854**

# **Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier, cod COR 242201

2.Nivelul postului: Functie publica de execuţie

3.Scopul principal al postului: să urmărească stadiul implementării și derulării obiectivelor de investiții finanțate prin Consililiul Județean Cluj;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

**1.Studii de specialitate**: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

- domeniul de licență: Științe politice, specializarea: Știinţe politice

- domeniul de licență: Științe administrative

- domeniul de licență: Relaţii interanţionale şi studii europene, specializarea: Relaţii interanţionale şi studii europene

- domeniul de licență: Economie

- domeniul de licenta: Drept, specializarea: Drept

- domeniul de licenta: Inginerie civilă, specializarea: Inginerie civilă

- domeniul de licență: Ingineria instalaţiilor

- domeniul de licență: Inginerie industrială

- domeniul de licență: Inginerie mecanică;

**2. Perfecţionări** (specializări): -

**3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator** (necesitate şi nivel): ......................................

**4. Limbi străine** (necesitate si nivel de cunoaştere): nu este 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**: delegaţii în interes de serviciu;

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

**Atribuţiile postului**:

1. Constituie baza de date în domeniul lucrărilor publice şi locuinţelor, în colaborare cu Direcția de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi serviciile de specialitate din Consiliile locale municipale, orăşeneşti şi comunale;

2. Întocmeşte propuneri de programe pe termen scurt şi mediu, în domeniul lucrărilor publice, pentru unităţile administrative din judeţ;

3. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru înscrierea în listele de investiţii a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea CJC, conform prevederilor legale;

4. Centralizează propunerile de investiţii publice şi reparaţii ale ordonatorilor de credite din judeţ structurându-le pe domenii de activitate, obiective şi termene de punere în funcţiune;

5. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului CJC, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiţii şi reparaţii;

6. Întocmeşte lista obiectivelor de investiţii ce urmează a fi finanţate integral sau parţial de la bugetul CJC, defalcată pe fiecare ordonator terţiar de credite;

7. Asigură asistenţa tehnică pentru angajarea şi utilizarea surselor de finanţare pentru obiectivele de investiţii publice şi reparaţii, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;

8. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC, în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;

9. Asigură arhivarea / arhivarea electronică a documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative și a procedurilor interne în vigoare, inclusiv 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.

Referitor la arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor:

* cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
* înregistrează, îndosariază, completează și păstrează în ordine dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;

**Atribuţiile comune funcției**:

1. Elaborează programe, strategii, proiecte, în domeniul lucrărilor publice de pe teritoriul judeţului, în corelare cu lucrările similare din judeţele învecinate;
2. Stabileşte politicile în domeniul investiţional, pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital, elaborează şi structurează direcţiile de acţiune privind politicile investiţionale;
3. Coordonează, controlează şi monitorizează activitatea de programare investiţională;
4. Asigură colaborarea cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei pentru aplicarea prevederilor legale privind Programele naţionale de investiţii;
5. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru înscrierea în listele de investiţii a lucrărilor publice promovate de către ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, conform prevederilor legale;
6. Centralizează propunerile de investiţii publice ale ordonatorilor de credite din judeţ, structurându-le pe domenii de activitate şi obiective;
7. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului Judeţean Cluj, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiţii;
8. Participă la întocmirea listei obiectivelor de investiţii ce urmează a fi finanţate integral sau parţial de la bugetul Consiliului Judeţean Cluj, defalcată pe fiecare ordonator de credite;
9. Urmăreşte trimestrial realizările la lucrările de investiţii finanţate prin Consiliul Judeţean Cluj, ţinând evidenţa cumulat valoric şi fizic în raport de programele anuale;
10. Asigură asistenţă tehnică pentru angajarea şi utilizarea surselor de finanţare pentru obiectivele de investiţii publice, în scopul respectării prevederilor privind atribuirea contractelor de achiziţie publică;
11. Participă la recepţiile obiectivelor de investiţii publice, conform prevederilor legale;
12. Participă la elaborarea programului anual al investiţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
13. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor. Poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuţiile specifice acestei calităţi precum şi asigurarea din punct de vedere organizatoric al sercretariatului acesteia;
14. Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
15. Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiei în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
16. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de calrificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
17. Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
18. Asigură, la cerere, asitenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheire a contractelor de achiziţii publice;
19. Constituie baze de date în domeniul lucrărilor publice şi al achiziţiilor publice
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
27. 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;
28. Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
29. 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;
30. Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
31. Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
32. Asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
33. 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”);
34. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.

**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. întocmește rapoartele prevăzute de lege;
8. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. 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;
10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
11. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
12. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
13. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
14. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
15. 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;
16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
17. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
18. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
19. 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;
20. 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 județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
21. 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;
22. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
23. 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;
24. 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;
25. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
26. efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
27. respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj.

# **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitatea studiilor de minim 7 ani

# **Sfera relaţională a titularului postului**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Şef Serviciu

- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul serviciului şi cu personalul din compartimentele direcţiilor Consiliului Judeţean;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi si instituţii publice: colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu serviciile descentralizate ale ministerelor

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

**3. Limite de competenţă**: în limita atribuţiilor postului.

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

**înlocuieşte pe**:

* Dayana Rus – consilier
* Claudia Eleonora Rusu – consilier

**este înlocuit de:**

* Dayana Rus – consilier
* Claudia Eleonora Rusu – consilier

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Crețu Alexandru

2. Funcţia publică de conducere: Şef Serviciu

3. Semnătura:

4. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Numele şi prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Semnătura:

3. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Raţiu Mariana

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura:

3. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_