

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C L U J
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N
P R E Ţ E D I N T E

D I S P O Z I Ţ I A N R. 992

din 13 octombrie 2017

**privind delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de
director executiv al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al
Județului Cluj domnului Hîncu Liviu-Emil
consilier la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 29713/2017 prin care se supune aprobării delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de director executiv al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj domnului Hîncu Liviu-Emil, consilier la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență, începând cu 16.10.2017 până la ocuparea postului;

În conformitate cu prevederile:

- art. 45 alin. (1) din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/199, republicată nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D I S P U N E :

Art. 1. Se delegă domnului HÎNCU LIVIU-EMIL, consilier la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență, atribuțiile funcției publice de conducere vacante de director executiv al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, începând cu 16.10.2017 până la ocuparea postului, fără modificări salariale.

Art. 2. Atribuțiile funcției publice de conducere de director executiv al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, delegate domnului Hîncu Liviu-Emil, sunt cele cuprinse în Anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Direcția Generală Buget Finanțe, Resurse Umane.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică domnului Hîncu Liviu-Emil, Direcției Generale Buget Finanțe, Resurse Umane și Instituției Prefectului Județului Cluj.

P R E Ţ E D I N T E ,

A V I Z A T :
S E C R E T A R A L J U D E Ţ U L U I

Alin TIȘE

Simona GACI

Anexa

la

Dispoziția

nr.992/2017

Atribuțiile funcției publice de director executiv al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj delegate domnului Hîncu Liviu-Emil

Atribuțiile postului :

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare;
2. Asigură administrarea imobilelor aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj;
3. Promovează propuneri pentru sistematizarea rețelei de drumuri județene, în concordanță cu cerințele legale și pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de trafic ale populației;
4. Promovează propuneri pentru clasificarea și încadrarea drumurilor publice conform prevederilor legale în vigoare privind regimul juridic al drumurilor;
5. Promovează propuneri, în legătură cu siguranța circulației, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;
6. Avizează și transmite spre aprobare Planul Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene;
7. Elaborează strategii privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;
8. Avizează și transmite spre aprobare propunerile programelor de lucrări anuale pe surse de finanțare în funcție de sumele alocate prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj;
9. Coordonează activitățile de intervenții în regim de urgență;
10. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse;
11. Prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
12. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
13. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
14. Propune, la solicitarea consiliului județean, specialiștii, din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul Județean Cluj la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
15. Propune președintelui consiliului județean, modificări ale structurilor conduse, în

corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;

16. Întocmeșteși actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
17. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariațilorși le acordă sprijin în realizarea acestora;
18. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
19. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
20. Pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
21. Utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
22. Furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
23. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
24. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelorși abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare / perfecționare profesională;
25. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondența primită;
26. Urmăreșteși controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
27. Semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;
28. Colaborează cu ceilalți conducători de compartimente precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Consiliului Județean Cluj, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență;
29. Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
30. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
31. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
32. Îndeplineșteși alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
33. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
34. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

AVIZAT:

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Alin TIȘE

Simona GACI