

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
P R E Ș E D I N T E

DISPOZIȚIA NR. 1004

din 24 octombrie 2017

privind delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Operațional al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj domnului Marian Adrian-Călin, consilier la Serviciul Operațional

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 30819/2017 prin care se supune aprobării delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Operațional al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj domnului Marian Adrian-Călin, consilier la Serviciul Operațional, începând cu 25.10.2017 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.

DISPUNE :

Art. 1. Se delegă domnului Marian Adrian-Călin, consilier la Serviciul Operațional, atribuțiile funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Operațional al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, începând cu 25.10.2017 până la ocuparea postului, fără modificări salariale.

Art. 2. Atribuțiile funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul Operațional, delegate domnului Marian Adrian-Călin, 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 Marian Adrian-Călin, Direcției Generale Buget Finanțe, Resurse Umane și Prefectului Județului Cluj.

P R E Ș E D I N T E ,

A V I Z A T :
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Alin TIȘE

Simona GACI

Anexa

la Dispoziția nr.

1004/2017

Atribuțiile funcției publice de șef serviciu la Serviciul Operațional al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj delegate domnului Marian Adrian-Călin

Atribuțiile postului :

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciului în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare;
2. Verifică proiectele de hotărâri, precum și referatele și proiectele de dispoziții în domeniul de activitate;
3. Verifică note de fundamentare în vederea întocmirii bugetului propriu al județului și propuneri pentru întocmirea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice;
4. Verifică referate și caiete de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică.
5. Analizarea și verificarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică.
6. Analizarea și verificarea facturilor fiscale, proceselor de predare - primire, contractele și a altor documente justificative;
7. Avizează referatele de plată pentru produsele/serviciile/lucrările furnizate și/sau realizate și semnează facturile "bun de plată" în domeniul de activitate;
8. Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranței circulației (parapeți auto și pietonali, semnalizare rutieră orizontală și verticală) pe drumurile județene conform instrucțiunilor tehnice furnizate de Serviciul tehnic, situații de urgență și de Serviciul urmărire și decontare lucrări;
9. Dispune efectuarea lucrărilor specifice siguranței circulației pe drumurile județene ;
10. Întocmește și transmite propuneri, în legătură cu siguranța circulației, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;
11. Face propuneri de soluții tehnologice noi în aria serviciului operațional;
12. Participă la elaborarea Planului Operativ de acțiune pe timpul iernii, pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor județene împreună cu Biroul exploatare drumuri județene;
13. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse;
14. Prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;

15. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
16. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
17. Propune, la solicitarea consiliului județean, specialiștii, din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliului 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;
18. Înaintează Serviciului Resurse Umane propuneri de modificare a atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
19. Propune președintelui consiliului județean, modificări ale structurilor conduse, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
20. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse. 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.
21. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
22. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
23. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
24. Utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijinul debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
25. Furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
26. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
27. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare / perfecționare profesională;
28. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondența primită;
29. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
30. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
31. Semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;
32. Colaborează 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;
33. Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce îi revin;
 34. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 35. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 36. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemul de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 37. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
 38. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 39. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

AVIZAT:
PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Alin TIȘE

Simona GACI