

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

DISPOZIȚIA NR. 1008

din 24 octombrie 2017

privind delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul SSM-PSI, Logistic al Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane domnului Baicu Tănase, consilier la Serviciul SSM-PSI, Logistic

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 30828/2017 prin care se supune aprobării delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul SSM-PSI, Logistic al Direcției Generale, Buget-Finanțe, Resurse Umane domnului Baicu Tănase, consilier la Serviciul SSM-PSI, Logistic, 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 Baicu Tănase, consilier la Serviciul SSM-PSI, Logistic, atribuțiile funcției publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul SSM-PSI, Logistic al Direcției Generale, Buget-Finanțe, Resurse Umane 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 SSM-PSI, Logistic, delegate domnului Baicu Tănase, 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 Baicu Tănase, 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.

1008/2017

Atribuțiile funcției publice de șef serviciu la Serviciul SSM-PSI, Logistic al Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane delegate domnului Baicu Tănase

Atribuțiile postului :

1. Coordonează activitatea Compartimentului de SSM-PSI și avizează toate actele emise de către acest compartiment.
2. Coordonează activitatea Compartimentului de Întreținere-Deservire.
3. Coordonează activitățile desfășurate pentru asigurarea protecției fizice a patrimoniului, respectiv pentru păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea Consiliului Județean Cluj;
4. Urmărește și coordonează activitatea privind mișcarea bunurilor de inventar, materiale și consumabile;
5. Coordonează activitățile privind gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor.
6. Verifică împreună cu personalul din Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Cluj, mijloacele și măsurile pentru înștiințare, alarmare, protecție și pregătire a populației și bunurilor materiale.
7. Urmărește și coordonează activitățile desfășurate pentru efectuarea transferului fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Județean Cluj (referate de disponibilizare și procese verbale de transfer fără plată).
8. Întocmește, împreună cu Serviciul financiar-contabil, bugetul de cheltuieli materiale pentru anul în curs, urmărește încadrarea în sumele stabilite pe articole bugetare;
9. Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare-cap. 51. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
10. Participă, împreună cu reprezentantul Serviciului Financiar-Contabil, la recepția bunurilor achiziționate pentru activitățile Consiliului Județean Cluj;
11. Organizează și răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor de la punctul de alarmare din Cluj Napoca str. Av. Bădescu nr. 7-9;
12. Elaborează și redactează proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate;
13. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare și reprezintă Consiliul Județean Cluj în comisia mixtă de rechiziții;
14. Verifică în teren propunerile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și

obiectelor de inventar la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, în calitate de membru al comisiei constituite în acest scop.

15. Colaborează cu serviciile și direcțiile consiliului județean, instituțiile subordonate consiliului județean, unitățile administrativ teritoriale ale județului și cu organele centrale ale administrației de stat pentru soluționarea problemelor de patrimoniu.

16. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;

17. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate.

18. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;

19. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;

20. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;

21. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

22. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

Atribuții specifice funcției de conducere:

23. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Logistic în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;

24. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele Serviciului Logistic;

25. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;

26. Propune, la solicitarea consiliului județean, specialiștii, din cadrul Serviciului Logistic, ce vor reprezenta CJC 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;

27. Înaintea Serviciului Resurse Umane propuneri de modificare a atribuțiilor Serviciului Logistic în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;

28. Propune președintelui consiliului județean, modificări ale serviciului, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;

29. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile serviciului, 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;

30. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;

31. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

32. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

33. 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.);
34. Furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
35. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
36. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare / perfecționare profesională;
37. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondența primită;
38. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților din cadrul serviciului, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
39. Semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;
40. Colaborează cu conducătorii celorlalte servicii, birouri 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;
41. Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;

AVIZAT :

**PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

Alin TIȘE

Simona GACI