**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind mutarea definitivă a doamnei Jucan Andreea-Maria de la Serviciul Buget Local, Venituri la Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilități Publice și stabilirea salariului de bază brut cu data de 01.01.2024**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 50840/21.12.2023, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând cont de:

* Cererea doamnei Jucan Andreea-Maria nr. 46885/27.11.2023 aprobată de Președintele Consiliului Județean Cluj;

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. d), art. 507 alin. (2) și alin. (4) lit. b), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, 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;
* art. 1, art. 5 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;

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 01.01.2024 se modifică raportul de serviciu al doamnei Jucan Andreea-Maria prin mutare definitivă din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 de la Serviciul Buget Local, Venituri din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane ( id post 575163) pe funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 la Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publice din cadrul Serviciului Lucrări și Achiziții Publice al Direcției Dezvoltare și Investiții. (id post 333835).

**Art. 2.** Se stabilește,cu data de 01.01.2024, salariul de bază brut al doamnei Jucan Andreea-Maria avândfuncția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 la Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publice din cadrul Serviciului Lucrări și Achiziții Publice al Direcției Dezvoltare și Investiții, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei Jucan Andreea-Maria în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de consilier de la Serviciul Buget Local, Venituri se va realiza până cel târziu în data 29.12.2023.

**Art. 4.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publice (id post 333835), sunt prevăzute în fișa postului conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5. (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 contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

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

**Art. 6.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 7. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronica Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Serviciul Buget Local, Venituri, Direcției Dezvoltare și Investiții, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica doamnei Jucan Andreea-Maria prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 1391 din 27 decembrie 2023**

**Anexă**

##  la dispoziția nr. 1391/2023

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcţia Dezvoltare şi Investiţii**

**Unitate de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publice**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 333835**

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier Cod COR 242201

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: monitorizarea, coordonarea şi implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice conform H.G. nr.246/2006.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență 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;

- specializarea: ecologie şi protecţia mediului

2. Perfecţionări (specializări):

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): MS Office – operare Word, Excel, Internet-nivel bază;

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -

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

1. **Atribuţiile postului**
2. Urmăreşte trimestrial modul de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice prin actualizarea bazei de date existente la nivelul mediului rural. Transmite consiliilor locale macheta cuprinzând datele aferente serviciilor comunitare: număr populaţie, număr populaţie beneficiară de servicii, existenţa contractelor de servicii încheiate de autorităţile locale cu operatorii licenţiaţi, lucrări de dezvoltare propuse, în curs de execuţie, puse în funcţiune, probleme apărute în prestarea serviciilor, etc;
3. Ocazional mediază şi soluţionează conflictele dintre utilizatori şi operatori, la cererea uneia dintre părţi;
4. Trimestrial, cu ocazia actualizărilor bazelor de date, monitorizează şi modul de respectare a obligaţiilor şi responsabilităţilor asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanţă şi a nivelurilor de performanţă pe baza informaţiilor transmise de autorităţile locale;
5. Monitorizează stadiul derulării programelor în domeniul electrificărilor rurale, a serviciilor de alimentare cu gaze naturale şi a serviciilor de telefonie fixă la nivelul judeţului, prin constituirea şi actulizarea anuală a bazelor de date, prin consultarea operatorilor licenţiaţi şi a autorităţilor locale;
6. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Cluj;
7. Participă la fundamentarea şi elaborarea Strategiei judeţene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice din aria de competenţă a Consiliului Judeţean Cluj;
8. Propune măsuri care să asigure gestionarea serviciilor comunitare de utilităţi publice din aria de competenţă a Consiliului Judeţean Cluj, astfel încât să fie respectate obligaţiile specifice de serviciu public ;
9. Participă la coordonarea actualizării anuale a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, precum şi planurile locale de implementare aferente acestora ;
10. Participă, împreună cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, la pregătirea planurilor de implmenetare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, precum şi a planutilor locale de implementare aferente acestora ;
11. Sprijină şi monitorizează autorităţile administraţiei publice locale în utilizarea instrumentelor structurale destinate dezvoltării şi modernizării infrastructurii serviciilor comunitare de utilităţi publice ;
12. Participă la pregătirea şi transmiterea rapoartelor de activitate către entităţile care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz ;
13. Participă la monitorizarea necesarului de investiţii aferent infrastructurii tehnico-edilitare a unităţilor administrativ-teritoriale, prin analiza situaţiei existente a serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a necesităţilor obiective ale comunităţilor locale şi propuneelaborarea unor documentaţii tehnico-economice de către autorităţile administraţiei publice locale în subordinea/coordonarea cărora funcţionează serviciile comunitare de utilităţi publice ;
14. Participă la coordonarea procesului de realizare a infastructurii tehnico-edilitare în cazul proiectelor de investiţii publice ce necesită o abordare judeţeană sau care înglobează oraşe şi/sau zone rurale, precum şi cel care necesită o abordare regională (gestionare deşeuri, sisteme de apă-canalizare, etc.)
15. Propune măsuri pentru dezvoltarea şi/sau reabilitarea infastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului de utilităţi publice şi programme de protecţie a mediului pentru activităţile şi serviciile poluante, precum şi măsuri în vederea asigurării finanţării infastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor ;
16. Consultă asociaţiile utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale şi a modalităţilor de organizare şi funcţionare a serviciilor şi informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilităţi publice şi asupra politicilor de dezvoltare a acestora ;
17. Monitorizează constituirea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară, care au ca obiect de activitate servicii comunitare de utilităţi publice’
18. Participă la îndrumarea şi asistarea autorităţilor administraţiei publice locale în constituirea, înregistrarea, organizarea şi managementul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate servicii comunitare de utilităţi publice, inclusiv la elaborarea şi difuzarea unor ghiduri şi instrucţiuni ;
19. Participă/reprezintă Consiliul Judeţean Cluj, conform ariei de competenţă, în grupurile de lucru, colectivele de lucru, la acţiunile organizate de instituţiile guvernamentale şi neguvernamentale.
20. **Atribuţiile comune funcției**:
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
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.

1. **Responsabilități:**
2. 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;
3. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
4. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
5. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
6. 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;
7. 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;
8. întocmește rapoartele prevăzute de lege;
9. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
10. 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;
11. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
12. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici
13. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
14. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
15. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
16. 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;
17. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
18. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
19. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
24. 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;
25. 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;
26. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
27. respectă 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;
28. respectă 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**

1. Denumire : consilier

2. Clasa : I

3. Gradul professional : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : 7 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 : serviciile şi compartimentele din Consiliul Judeţean

c) Relaţii de control : nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare : -

2. Sfera relaţională externă :

a) cu instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean, cu serviciile descentralizate în teritoriul judeţului şi cu autorităţile administraţiilor locale din judeţ

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 consilierul superior : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- e înlocuit de consilierul superior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Întocmit de** :

1. Numele şi prenumele : Creţu 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 :

4. Data :