**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind mutarea definitivă a doamnei MUREȘAN ANAMARIA de la Biroul Administrare Patrimoniula Serviciul Tehnic, Situații de Urgență, cu repartizarea postului, avansarea în gradație 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. 50846/21.12.2023, 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 Mureșan Anamaria nr. 47752/05.12.2023 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. (6), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu completările ulterioare;
  + art.10, 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 MUREȘAN ANAMARIA consilier, clasa I, gradul profesional superior, prin mutare definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute, de la Biroul Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Juridice la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene, (ID post 474412).

**Art. 2.** Doamna MUREȘAN ANAMARIA, consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 avansează la gradaţia 4 corespunzătoare tranşei de vechime în muncă de la 15 la 20 ani cu data de 01.01.2024.

**Art. 3.** Se stabilește,cu data de 01.01.2024, salariul de bază brut al doamnei MUREȘAN ANAMARIA avândfuncția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4 la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 4.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei MUREȘAN ANAMARIA în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de consilier de la Biroul Administrare Patrimoniu se va realiza până cel târziu în data 29.12.2023.

**Art. 5.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență (ID post 474412), sunt prevăzute în fișa postului conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.6. (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. 7.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 8. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronica Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, Direcției Juridice și Direcției de Administrare Drumuri Județene, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

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

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 1392 din 27 decembrie 2023**

**Anexă**

## la dispoziția nr. 1392/2023

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcţia de Administrare Drumuri Județene**

## **Serviciul Tehnic, Situații de Urgență**

## 

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 474412**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului **CONSILIER** cod COR **242201**

2. Nivelul postului : execuţie

3. Scopul principal al postului : Desfăşoară activitati specifice de colectare, actualizare date in vederea proiectarii lucrărilor de modernizare, reabilitare, întreţinere şi reparaţii pentru drumuri, poduri şi alte lucrări aferente drumurilor judeţene (denumite în continuare drumuri).

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental:

* + - științe sociale,
    - științe inginerești.

2.Perfecţionări (specializări) -nu este cazul

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) nu este cazul.

4.Limbi străine) (necesitate şi 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. Disponibilitate de lucru în program prelungit, deplasări în teren

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

**Atribuţiile postului**:

1. Participă la întocmirea programelor de lucrări anuale pe surse de finanţare în funcţie de sumele alocate prin Hotararile Consiliului Județean Cluj;
2. Desfăşoară activitate specifică de colectare, actualizare date in vederea proiectarii lucrărilor de modernizare, reabilitare, întreţinere şi reparaţii pentru drumuri, poduri şi alte lucrări aferente drumurilor judeţene (denumite în continuare drumuri) astfel:
3. Asigură asistenţa tehnică constructorului în timpul execuţiei lucrărilor,
4. Urmăreşte în timpul execuţiei lucrărilor aplicarea corectă a soluţiilor date prin documentaţiile tehnico – economice
5. Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii pe drumuri.
6. Elaborează programe, studii şi prognoze pentru modernizarea, reabilitarea, întreţinerea, dezvoltarea unitară şi sistematizarea drumurilor judeţene;
7. Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene, la verificarea în teren a lucrărilor de execuţie de drumuri şi verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de deszăpezire;
8. Efectuează verificări şi revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor judeţene în vederea întocmirii şi actualizării bancii de date tehnice rutiere;
9. Păstrează documentaţiile tehnico - economice, cărţile tehnice ale reţelei de drumuri judeţene, precum şi alte documente justificative şi ataşează la ele eventualele completări ulterioare;
10. Însoţeşte la cerere, reprezentantul Inspectoratului Judeţean în Construcţii Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuţiei lucrărilor;
11. Desfăşoară activităţi specifice de situaţii de urgenţă astfel:
12. identifică, culege, stochează şi gestioneză tipurile de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al Judeţului Cluj;
13. înştiinţează autorităţile publice privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă;

**Atribuţiile comune funcției**:

1. elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/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;
2. 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;
3. colaborarea cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. monitorizarea contractelor gestionate și participarea în comisiile de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
8. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
9. 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;
10. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. 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;
12. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
13. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
14. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
15. 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”);
16. 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 serviciului 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 serviciului 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. 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;
21. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. 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;
23. 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;

24)urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

25) Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj

26)Respectă prevederile 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.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:**

1) Denumire : **CONSILIER**

2) Clasa : **I**

3) Gradul profesional : **SUPERIOR**

4) Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice : **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 toate serviciile şi direcţiile din cadrul instituţiei

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: -conform delegării de către conducerea direcţiei şi/sau a Consiliului Judeţean Cluj.

2) Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice cu care Consiliul Judeţean are colaborare.

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

3)Limite de competenţă: conform atribuţiilor postului

4) Delegarea de atribuții și competență 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:

* Înlocuiește pe Paul Crina Mirela, pe Găzdac Alexandru, Fati Paul.
* e înlocuit de consilier -Paul Crina Mirela, Fati Paul, Găzdac Alexandru

**Întocmit de :**

1. Numele şi prenumele: Ștefan Cucuian

2. Funcţia: Șef Serviciu Tehnic, Situații de Urgență

3. Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: **Mureșan Anamaria**

2. Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Liviu Hîncu

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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