**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol de către doamna Marincean Simona-Adriana 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. 51252/27.12.2023, 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:

* adresa nr. Consiliul Județean Cluj 50167/19.12.2023;
* adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 56440/2023 înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 51247/27.12.2023;

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), alin (2) lit. b), art. 502 alin.(1) lit. f), 509 alin. (1), (2) şi (4), art. 510 alin. (1),art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11, art. 37 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.** Exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice, (Id post 568874) de către doamna Marincean Simona-Adriana, consilier, gradul profesional superior la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol începând cu data de 01.01.2024, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 6 luni.

**Art. 2.** Se stabilește, cu data de 01.01.2024, salariul de bază brut al doamnei Marincean Simona-Adriana, pe perioada exercitării cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante, de șef serviciu gradul II la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de șef serviciu gradul II la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice j, sunt prevăzute în fișa postului conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4. (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. 5.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronica Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, Direcției Administrație și Relații Publice, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

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

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 1402 din 28 decembrie 2023**

**Anexă**

##  la dispoziția nr. 1402/2023

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcția Administrație și Relații Publice**

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 568874**

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **şef serviciu COR: 111225**

2. Nivelul postului: **conducere**

3. Scopul principal al postului: coordonează şi răspunde de activitatea Serviciului Digitalizare, Reprezentare, Protocol, în vederea asigurării activităților de digitalizare, reprezentare și protocol derulate de către instituție

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință:
* Științe economice
* Științe juridice
* Științe administrative, specializarea administrație publică
* studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3. Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): nu e cazul

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

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, abilităţi de comunicare, 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. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, competenţă decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilităţi de mediere şi negociere, abilităţi în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului.

1. **Atribuţiile specifice postului:**
2. **ATRIBUȚII PE COMPONENTA DE DIGITALIZARE:**
3. **Strategia de informatizare**
4. Verifică și urmărește realizarea strategiei de informatizare, în conformitate cu *Strategia națională de informatizare și implementare* în ritm accelerat al societății informaționale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
5. Verifică și ajută la pregătirea proiectelor pentru finanțarea externă (PNRR) pe linie de digitalizare, urmărește realizarea investițiilor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției și participă activ la implementarea lor;
6. Revizuiește periodic strategia de informatizare, în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, judeţene, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu;
7. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente, propune variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice necesare unei activității eficiente;
8. Monitorizează realizarea de studii, analize, sinteze și activități de proiectare și dezvoltarea de noi soluții /aplicații privind domeniul de activitate și asigură implementarea acestora și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicaţiilor;
9. Verifică realizarea de analize de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
10. Colaborează și monitorizează colaborarea personalului din subordine cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj și cu instituțiile subordonate pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informatic și propune soluții de informatizare adecvate;
11. **Digitalizare**
12. Monitorizează implementarea proiectelor de digitalizare, prin evaluarea constantă a modalităților de utilizare a datelor și asigurarea coordonării bazelor de date, pentru a evita duplicarea lor.
13. Verifică monitorizarea bazelor de date aferente procesului de digitalizare;
14. **Raportări**
15. Monitorizează întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Județean;
16. Verifică și participă la elaborarea diferitelor rapoarte şi sinteze, folosind datele existente în cadrul Consiliului Județean Cluj;
17. Verifică realizarea de prelucrări de date informatice, la solicitarea departamentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu acestea, în vederea obţinerii de informaţii pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic.
18. **Politici de securitate IT**
19. Concepe şi implementează împreună cu angajaţii Consiliului Județean Cluj politici de securitate IT;
20. Monitorizează conceperea și impunerea ceea ce se numește „Privacy by Design” (securitate prin proiectare) în tot procesul de dezvoltare software astfel încât tehnici de analiză de risc și de securitate a datelor să fie încorporate de la început pentru toata durata de viață a procesului de dezvoltare, iar în cazul în care dezvoltatorul de software este externalizat, aceste cerințe trebuie să fie asigurate și urmărite să se regăsească în cadrul contractului dintre beneficiar și dezvoltator;
21. Monitorizează identificarea de tehnici pentru incidente de securitate inclusiv raportarea lor în timp util către autoritatea de supraveghere și, după caz, către persoana vizată;
22. Întocmește alături de persoalul din serviciu o politică internă pentru aplicații, software, servere, cloud, back-up, imprimante, scanere etc., înlocuirea acestora și procedura exactă prin care se face dispunerea de aceste echipamente scoase din uz care dețin, medii de stocare internă;
23. Monitorizează registrele de control pe baza cărora securitatea organizației este verificată în cadrul auditului intern (similar cu ISO 27001);
24. Analizează și evaluează permanent sistemului informatic al Consiliului Județean CLUJ;
25. Verifică aplicarea politicii de securitate a Consiliului Județean Cluj în domeniul IT și digitalizare;
26. Verifică aplicarea procedurilor legale în vigoare privind prelucrarea, stocarea sau transmiterea informaţiilor clasificate în format electronic;
27. **Securitatea datelor**
28. **Utilizator**
29. Verifică, monitorizează și operează aplicațiile puse în funcțiune, accesul și acțiunile la nivel de aplicație;
30. Monitorizează accesul la servicii, aplicaţii şi servere;
31. Verifică, monitorizează și coordonează asigurarea asistenței tehnice și suport pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Cluj;
32. **Retea**
33. Monitorizează securitatea rețelei;
34. Colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcţionarea în bune condiţii a reţelei interne, a accesului la internet şi poşta electronică, a posturilor de lucru individuale.
35. Monitorizează furnizarea de servicii de VPN, proxy, e-mail şi mesagerie instant pentru utilizatorii din reţelele internet şi intranet;
36. Monitorizează conectarea la internet a utilizatorilor reţelei şi stabileşte parametrii de routing;
37. **Management**
38. Evaluează în mod constant sistemele implementate din punct de vedere al eficienței, eficacității și flexibilității acestora, în vederea îmbunătățirii lor;
39. Monitorizează implementarea sistemele de management al securității informației (ISMS), de tipul ISO 27001, care să nu implice neapărat necesitatea unei certificări, dar care să urmărească cele mai bune practici în industrie;
40. **Baze de date**
41. Monitorizează instalarea, administrarea, administinformaţiilor în bazele de date;
42. Implementează soluții de criptare a fluxului de date între aplicațiile interne și baza de date și a criptării datelor stocate în bazele de date;
43. Monitorizează arhivarea datelor;
44. **Servere**
45. Verifica administrarea și funcționalitatea servereluor și a sistemului de back-up.
46. **Email**
47. Monitorizează funcţionarea serviciilor oferite pe cale electronică şi defineşte strategiile de extindere a acestora;
48. **Site-uri**
49. Monitorizează funcționalitatea site-ului instituţiei și actualizarea acestuia.
50. **Legis**
51. Monitorizează buna administrare a aplicaţiei / site de legislaţie;
52. **Conferințe**
53. Monitorizează asigurarea asistenţei tehnice în vederea desfăşurării în condiţii optime a videoconferinţelor organizate de către Consiliul Județean Cluj;
54. **Contracte service**
55. Monitorizează desfăşurarea activităţilor în cadrul contractelor de service şi întreţinere preventivă pentru echipamentele din dotare;
56. **Extern**
57. Urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local;
58. **GDPR**
59. Concepe și impune diligențele de tip GDPR, prin mecanisme și tehnici de identificare, guvernanță, securitate, analiză și raportare;
60. Impune și urmărește anumite măsuri tehnice pentru întărirea nivelul protecția datelor personale;
61. Implementează mecanisme de criptare și pseudonimizare la nivelul tuturor aplicațiilor – pe baza drepturilor de acces – dezvoltatorii acestor aplicații pot fi contactați pentru up-datarea soluțiilor pe baza noilor cerințe generate de prevederile GDPR;
62. Implementează sisteme de verificare a calității datelor, în special în ceea ce privește acțiunile de ștergere și suprimare necesare conform GDPR;
63. Implementează sisteme reale informatice de Case Management orientat GDPR care să realizeze managementul cererilor venite din partea cetățenilor pe baza drepturilor prevăzute de GDPR – de exemplu, dreptul de a fi uitat, de a fi informat, la opoziție, de portabilitate;
64. Implementează sisteme GRC (governance, risk and compliance) cu precădere orientat către GDPR care să monitorizeze conformarea sistemelor și a bunelor practici interne cu GDPR;
65. Organizează cursuri regulate (anuale) în cadrul organizației, susținute de către OPD și responsabil IT / securitate prin care să fie scoase în evidență toate procedurile interne, tipurile de atac la care utilizatorii trebuie să fie vigilenți și importanța acestor mecanisme pentru siguranța datelor;
66. Realizează audituri interne regulate din punct de vedere al prelucrării și protejării tuturor datelor dar și a datelor cu caracter personal;
67. **General**
68. Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate şi în funcţie de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT şi informează şeful ierarhic;
69. Asigură elaborarea referatelor și documentelor necesare pentru a asigura obținerea de certificate calificate pentru semnătura electronică ;
70. Monitorizează implementarea contractelor de achiziție a semnăturii electronice calificate și întreprinde demersurile necesare pentru achiziția periodică a semnăturii electronice calificate
71. **ATRIBUŢII PE COMPONENTA DE REPREZENTARE EXTERNĂ**
	1. Organizează și urmărește realizarea formalităților de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean la solicitarea acestora;
	2. Organizează și asigură realizarea formalităților de deplasare externă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau asigură sprijin pentru organizarea acestor deplasări, atunci când este solicitat;
	3. Inițiază și coordonează formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean, atunci când este cazul;
	4. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
	5. Verifică întocmirea documentației în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Cluj a acordurilor de cooperare /colaborare /înfrățire și gestionează relația cu regiunile cu care județul Cluj a încheiat aceste acorduri;
	6. Gestionează și monitorizează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care județul Cluj face parte, verifică întocmirea formalităților de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;
	7. Coordonează organizarea evenimentelor interne și internaționale;
	8. Coordonează organizarea vizitelor ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;
	9. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
	10. Verifică întocmirea corespondenței Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
	11. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc. ;
	12. Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.
	13. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean CLUJ și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean CLUJ, la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;
	14. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;
	15. Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
	16. Urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;
	17. Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;
	18. Monitorizează asigurarea suportului organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;
	19. Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;
	20. Verifică menținerea legăturii cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
	21. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.
	22. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;
72. **ATRIBUŢII PE COMPONENTA DE REPREZENTARE INTERNĂ**
	1. Organizează și urmărește implementarea agendei de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
	2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
	3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;
	4. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
	5. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;
	6. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
	7. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, vicepreședinților și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate și ale membrilor Consiliului Județean cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;
	8. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Consiliul Județean Cluj a membrilor Corpului Diplomatic prezent la Cluj, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
	9. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului Cluj cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului Județean, la solicitare;
	10. Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.

**D. ATRIBUŢII PE COMPONENTA DE PROTOCOL**

* 1. Elaborează proiectele de hotărâri prin care se stabilesc relaţiile de înfrăţire, parteneriate sau colaborări între Consiliul Județean Cluj şi alte județe din ţară şi din străinătate.
	2. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.
	3. Asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale.
	4. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Județul Cluj/Consiliul Județean Cluj şi participă la acţiunile organizate cu diferite ocazii de aceştia.
	5. Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Consiliul Județean Cluj şi asigură traducerea convorbirilor şi documentelor.
	6. Asigură accesul şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum şi accesul cetăţenilor la informaţiile publice.
	7. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizaţii non guvernamentale și administraţia locală la nivel județean, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţate din surse interne sau externe.
	8. Organizează diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru interne şi internaţionale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social şi economic, şi asigură sprijin logistic, financiar şi material pentru realizarea acestor proiecte.
	9. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.
	10. Organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru administraţia publică locală.
	11. Pregăteşte şi participă la protocolul extern al conducerii Consiliul Județean Cluj, precum şi la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Consiliul Județean Cluj
	12. Verifică, urmăreşte şi răspunde pentru respectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor adresate şi repartizate spre soluţionare serviciului, conform prevederilor legale;
	13. Organizează şi coordonează acţiuni de protocol cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale şi alte acţiuni.
	14. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor;
	15. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice comunicării publice, în colaborare directă cu SRP.
	16. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale, și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

**E. ATRIBUŢII PE COMPONENTA DE COLABORARE CU DIASPORA**

1. Colaborează cu ambasadele și consulatele României în alte țări pe probleme legate diasporă, respectiv cele care privesc persoanele din județul Cluj plecate peste hotare.
2. Îndrumă persoanele din județul Cluj din Diasporă care solicită acces la anumite servicii publice.
3. Activități ce țin de legătura dintre Diasporă și diverse instituții, în vederea rezolvării problemelor specifice ale persoanelor din județul Cluj plecate în alte țări.

**II. Atribuții comune funcției**

1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate; analizează și implementează documentele de politici publice, ghidurile, procedurile, cu rol de reglementare în domeniul de activitate;
2. stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului și a sistemului de management al calității;
3. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operațiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului/compartimentului, din punct de vedere al calităţii şi eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
4. organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
5. întocmesc planul anual de activitate a serviciului/compartimentului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
6. stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
7. analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
8. furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
9. urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
10. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
11. urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ștampilelor la nivelul Consiliului judeţean;
12. asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
13. repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
14. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
15. verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
16. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
17. verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului/biroului;
18. semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
19. urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
20. propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internațional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
21. propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
22. întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
23. asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate şi strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
24. identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
25. utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
26. furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
27. face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
28. participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor şi abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
29. efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
30. asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
31. asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
32. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului;

**III. 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 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 compartimentului 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 compartimentului 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. Elaborează rapoartele compartimentului 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 general al județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor.
21. 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.
22. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate.
23. 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.
24. 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.
25. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
26. Respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

**IV. Pe perioada implementării proiectelor finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe desfășoară următoarele activități:**

1. Utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanțare.
2. Participă la ședințele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui și la cele de monitorizare.
3. Cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementare proiectelor impune existența procedurilor.
4. Întocmește raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuțiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului.
5. Participă la elaborarea/verifică dosarele cererilor de rambursare/plată, respectând toate cerințele care decurg din relația cu AM și le transmite finanțatorului în formatele cerute.
6. Elaborează/verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM/OI pe perioada de implementare a proiectelor.
7. Întocmește/atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererilor de rambursare.
8. Colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres.
9. Cunoaște conținutul documentelor primite de la AM/OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor, respectiv gestionează corespondența cu AM/OI referitoare la implementarea proiectelor.
10. Propune inițierea de acte adiționale/notificări la contractul de finanțare pe parcursul implementării proiectelor.
11. Verifică/participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoarte săptămânalem lunare, trimestriale, finale și ad-hoc, dacă este cazul.
12. Răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
13. Participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor.
14. Participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor, cu respectare legislației naționale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
15. Participă la/coordonează/ monitorizează activitățile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări/furnizare/servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
16. Urmărește stadiul derulării contractelro de lucrări/servicii/furnizare aferente contractului de finanțare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare parobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
17. Monitorizează/coordonează derularea contractelor de finanțare și a tuturor contractelor de lucrări/furnizare/servicii și îndeplinește toate cerințele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor.
18. Verfică facturile pentru serviciile executate și cuprinse în contractele de lucrări/servicii/furnizare de care este responsabil și păstrează evidența finanțiară a contractelor derulate în cadrul proiectelor.
19. Asigură colaborarea și reprezintă Beneficiarul în relația cu celelalte instituții implicate în implementare Contractului de Finanțare: AM și OI, Autoritatea de Certificare și Plată, alte organisme și instituții abilitate.
20. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate vizuală aferente programelor operaționale.
21. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite.
22. Colaborează cu servciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare.
23. Asigură arhivarea/arhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, pe o perioadă de minim ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale:

-cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, dacă este cazul;

-cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;

-participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil.

1. Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare:
2. Asigură preluarea investițiilor și bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor și predarea acestora utilizatorilor/concesionarilor/operatorilor prin participarea ca membru în comisiile de recepție constituite cu acest scop.

## Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef serviciu

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: II

4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 5 ani

## Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul general al direcţiei

- superior pentru funcţionarii publici din cadrul serviciului

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judeţean, cu instituţiile, societăţile comerciale şi regiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Îndeplineşte funcţia de reprezentare a Consiliului Judeţean Cluj sau a conducerii acestuia în situaţiile în care acest lucru se impune sau este delegată, în limitele şi conform condiţiilor stabilite prin mandatul încredinţat.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: instituţii şi servicii subordonate Consiliului Judeţean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice deconcentrate, în limita atribuțiilor de serviciu;

b) cu organizaţii internaţionale: cu autorităţile şi instituţiile cu care Consiliul Judeţean Cluj are contacte, colaborează sau este asociat, în limita atribuțiilor de serviciu;

c) cu persoane juridice private: societati comerciale private, organizaţii neguvernamentale, în limita atribuțiilor de serviciu.

3. Limite de competenţă: potrivit atribuţiilor postului.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării sau detașării în interesul serviciului se face după cum urmează**:**

* Înlocuiește pe: Deac Stela
* E înlocuit de: Deac Stela pentru toate atribuțiile pentru care nu exercită controlul ierarhic

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Cîineanu Alina-Ligia

2. Funcţia publică de conducere: Director Executiv

3. Semnătura

4. Data

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele ­­: ……………………………………………………

2. Semnătura

3. Data

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: nu e cazul

2. Funcţia: director executiv

3. Semnătura

4. Data