**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 Urbanism de către domnul Orza Marius-Iustinian 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. 51255/27.12.2023, 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 50168/19.12.2023;
* adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 56449/2023 înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 51248/ 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 Urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, (Id post 333803) de către domnul Orza Marius-Iustinian, consilier, gradul profesional superior la Serviciul Urbanism 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 domnului Orza Marius-Iustinian, pe perioada exercitării cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante, de șef serviciu gradul II la Serviciul Urbanism, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de șef serviciu gradul II la Serviciul Urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, 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 Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica domnului Orza Marius-Iustinian prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 1403 din 28 decembrie 2023**

**Anexă**

## la dispoziția nr. 1403/2023

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

**Serviciul Urbanism**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 333803**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **SEF SERVICIU** COR: 111225
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea și conducerea Serviciului Urbanism și a Compartimentului Planificare

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
2. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţă arhitectură și urbansim:

* Domeniul de licență: Arhitectură - Specializarea: Arhitectură cu master integrat conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Domeniul de licenţă Urbansim – Specializările: Proiectare și planificare urbană; Urbansim și administrarea teritoriului.

1. studii universitare de de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice (pentru domeniul urbansim) sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): - mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, creativitate şi spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice: delegații în interes de serviciu
7. Competenţă managerială (cunoștințe de management, calități şi aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competenţă decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilități de mediere și negociere, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.

**Atribuțiile postului**:

1. Coordonează, activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism, planificare și administrarea teritoriului la nivel județean, în coordonarea arhitectului-șef de județ;
2. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional şi zonal, precum şi a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
3. Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
4. Asigură avizarea/avizează în cazul înlocuirii arhitectului-șef documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului aparținând unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului;
5. Supune spre aprobarea consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de amenajare a teritoriului;
6. Efectuează acțiuni pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
7. Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
8. Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului;
9. Verifică din punct de vedere tehnic structura şi conținutului documentaţiilor depuse, întocmește şi propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
10. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef;
11. Acordă asistenţa tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competenta de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
12. Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
13. Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
    1. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitectilor din România, cu arhitecți şi urbaniști cu drept de semnătură, precum şi cu experți tehnici în construcţii;
    2. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită şi respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum şi elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea şi propunerea amplasamentelor şi categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
    3. în domeniul planificării teritoriale și urbanismului responsabilitățile privind informarea si consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
    4. asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
14. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
15. Exercită controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanțele judecătorești şi organele de urmărire penală, după caz;
16. Asigură gestionarea, evidența şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa;
17. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
18. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării şi publicarea acestora în geoportal;
19. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
20. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
21. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
22. Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
23. Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
24. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
25. Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale şi a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
26. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
27. Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivității şi sustenabilității localităților din județ;
28. Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
29. Colaborează și implementează sistemul informațional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
30. Asigură fondul de documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administraţiei publice locale, prin arhivarea sistematică a documentaţiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
31. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
32. Monitorizează aprobarea documentațiilor de urbanism avizate prin avizul arhitectului-șef al județului Cluj și completează baza de date din aplicația informatică Ghișeul Unic cu hotărârile consiliilor locale de aprobare a acestora;
33. Monitorizează Planurile Urbanistice Generale întocmind rapoarte și propuneri de prelungire a valabilităţii acestora, de actualizare și imbunățătire a regulamentelor de urbanism aferente acestora;
34. Îndeplinește toate atribuțiile specifice funcției publice de arhitect-șef în cazul documentațiilor de urbanism elaborate în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului sub coordonarea arhitectului-șef - în calitate de specialist atestat de către Registrul Urbaniștilor din România;
35. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.
36. **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:
    1. monitorizează / coordonează derularea contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii de care este responsabil şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune; monitorizarea, în cazul contractelor de lucrări, are în vedere și sistemul calității în construcţii prin asigurarea existenței în cadrul situațiilor de lucrări verificate și certificate de consultatul de specialitate/diriginte a documentelor care să ateste calitatea și cantitatea lucrărilor realizate în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale;
    2. cunoaște prevederile din contractele de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor pentru care este responsabil, analizează / urmărește și duce la îndeplinire toate obligațiile de ordin tehnic care decurg din acestea;
    3. participă la elaborarea / verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
    4. utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
    5. participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
    6. cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
    7. întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
    8. participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare / plată;
    9. colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea / verificarea rapoartelor de progres;
    10. propune inițierea de acte adiţionale /notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
    11. 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;
    12. participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislației naționale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
    13. răspunde de verificarea existenței documentelor ce demonstrează calitatea materialelor și execuția lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale, prevederi legale;
    14. asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
    15. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
    16. colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;
    17. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare, inclusiv a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale. Referitor la arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor:
        * 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;
        * înregistrează, îndosariază, completează și păstrează în ordine dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / 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;

**Atribuțiile 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;

**Responsabilități:**

1. asigură cunoașterea, 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 atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
3. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile 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 conștiincios, cu obligaţia de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
11. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
12. adoptă o ținută morală şi vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât şi în relațiile 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancționarea 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 compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească 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 își desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
24. participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securității şi sănătății în muncă, își însușește şi respectă cu strictețe 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. efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea 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;
27. respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, 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 funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: șef serviciu

Gradul profesional: II

Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. **Sfera relațională internă**:
   1. Relații ierarhice
      * subordonat faţă de: arhitectul șef
      * superior pentru: angajații din cadrul Serviciului Urbanism și Compartimentului Planificare
   2. Relații funcţionale: cu personalul din cadrul compartimentului/ serviciului/ direcției şi cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;
   3. Relații de control: referitoare la activitatea personalului din subordine și cu structurile de specialitate din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului din cadrul primăriilor judeţului Cluj;
   4. Relații de reprezentare: reprezintă serviciul în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean și direcția în momentul în care îl suplinește pe arhitectul-șef;
2. **Sfera relațională externă**:
   1. cu autorități şi instituţii publice: cu instituțiile de sub autoritatea Consiliul Judeţean Cluj, cu serviciile descentralizate ale ministerelor, cu autorităţile administrațiilor locale din județ, organizațiile profesionale precum Registrul Urbaniștilor din România și Ordinul Arhitecților din România;
   2. cu organizaţii internaționale: nu e cazul
   3. cu persoane juridice private: în exercitarea sarcinilor de serviciu conform competențelor
3. **Limite de competenţă**: în limita atribuțiilor postului sau prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Cluj
4. **Delegarea de atribuții si competenta**: 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:
   1. **înlocuiește pe:** arhitectul şef în limita competențelor delegate
   2. **este înlocuit de:** Sanda Rusu, consilier superior din cadrul Serviciului Urbansim sau de către un alt consilier desemnat de către arhitectul-șef

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: SALANȚĂ Claudiu-Daniel
2. Funcția publică de conducere: ARHITECT ŞEF
3. Semnătura:
4. Data: 10.08.2023

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: ...................................................
2. Semnătura
3. Data: