|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Anexă la Dispoziția nr. 143/2023 |
| **Denumire structură** | **Posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă** | **Activitațile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă** |
| **Secretar general al Județului** | Secretar general al județului | 1) aplicarea normelor de tehnică legislativă stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în procedurile de elaborare, redactare, circulaţie şi adoptare a proiectelor de hotărâri, respectiv al hotărârilor adoptate, precum și procedurile de elaborare, circulaţie şi emitere a dispozițiilor președintelui consiliului județean;  2) nominalizarea compartimentul/compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi comisia/comisiile de specialitate a Consiliului judeţean, în vederea emiterii/elaborării rapoartelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea ;  3) elaborarea documentului prin care motivează refuzul de a aviza proiecte de hotărâri, respectiv de a contrasemna hotărâri de consiliu județean sau dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și a documentului prin care motivează obiecțiile de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri sau acte administrative și asimilate acestora;  4) monitorizarea elaborării raportărilor periodice, cu privire la ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului județean şi informarea asupra stadiului şi a modului de realizare a acestora;  5) analizarea periodică a actelor administrative aprobate de consiliul județean, respectiv emise de președintele consiliului județean şi elaborarea unor propuneri pentru modificarea, completarea, sau abrogarea hotărârilor Consiliului Judeţean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj care necesită modificări/completări/abrogări ca urmare a intervenirii unor evenimente legislative;  6) verificarea existenţei temeiului juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, respectiv avizării şi a aprobării documentaţiilor de amenajare a teritoriului, și semnarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire; participarea la elaborarea proiectelor de hotărâri de consiliu județean privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului judeţean şi zonal;  7) acordarea de asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/subordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din județ;  8) elaborarea de analize, recomandări, informări, puncte de vedere, opinii referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale și/sau aplicarea unor acte normative;  9) analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și propunerea de măsuri pentru preluarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate de acestea;  10) coordonarea activității Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial; dispunerea măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial; analizarea/avizarea procedurilor documentate. |
| **Serviciul Audit Intern** | Șef serviciu -Fișă post 390425 | 1. Elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Consiliului Judeţean Cluj, cu avizul structurii teritoriale a Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice Cluj (D.G.R.F.P. Cluj); 2. Avizează normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern, elaborate la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 3. Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre probare, Președintelui Consiliului Județean Cluj; 4. Avizează proiectul Planului multianual de audit public intern, şi proiectul Planului anual de audit public intern pe care le înaintează spre aprobare Preşedintelui Consiliului Județean; 5. Avizează actualizarea Planului multianual de audit public intern, respectiv actualizarea Planului anual de audit public intern şi le înaintează spre aprobare Preşedintelui Consiliului Județean; 6. Difuzează şi aduce la cunoştinţă, sub semnătură, fiecărui auditor intern Codul privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin Ordinul 252/2004; 7. Stabilește tipurile de audit pentru misiunile de asigurare; 8. Întocmește, semnează ordinul de serviciu și furnizează copii ale acestuia membrilor echipei de audit; 9. Identifică sfera auditabilă și stabilește nevoia de resursă umană necesară exercitării auditul public intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate atât în cadrul Consiliului Județean Cluj, cât şi în entităţile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatecare care nu au asigurată funcţia de audit public intern; 10. Înaintează raportul de audit finalizat Preşedintelui Consiliului Județean Cluj pentru analiză şi avizare; 11. Informează conducerea Consiliului Județean Cluj cu privire la nerespectarea termenului de implementare a recomandărilor; 12. Asigură raportarea/informarea semestrială către conducerea Consiliului Județean Cluj a stadiului implementării recomandărilor; 13. Raportează în termen de 3 zile Președintelui Consiliului Județean Cluj şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 14. Informează structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj despre recomandările neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 15. Transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit; 16. Transmite raportul anual spre avizare/aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean și ulterior către structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj și Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Judeţului Cluj; 17. Implementează măsurile corective iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj, în cooperare cu Preşedintele Consiliului Județean Cluj, urmare a verificării respectării normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică; 18. Verifică procedurile operaţionale de audit intern iar varianta finală a acestora o transmite spre avizare respectiv spre aprobare; 19. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea serviciului în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuţiilor stabilite; 20. Aprobă Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern; 21. Asigură prin bugetul de timp condiţiile necesare perfecţionării profesionale, minim 15 zile pe an; 22. Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine; 23. Asigură realizarea misiunilor de audit public intern, conform planului multianual şi a planului anual, aprobate de către preşedintele Consiliului Judeţean Cluj; 24. Urmăreşte realizarea în termen şi în condiţii de calitate a misiunilor de audit public intern; 25. Poate efectua misiuni de audit intern, cu respectarea prevederilor legale; |
|  | Auditor superior – Fișă post 333867 | 1. Participă la elaborea proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre avizare șefului de serviciu; 2. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului; 3. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 4. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 5. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor/șeful serviciului audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și-l transmite sefului de serviciu la termenele stabilite; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Coordonează ceilalți membrii ai echipei de audit desemnați prin ordinul de serviciu să efectueze împreună o misiune de audit dacă este numit coordonatorul echipei de audit; 14. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; |
|  | Auditor superior – Fișă post 333869 | 1. Participă la elaborea proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre avizare șefului de serviciu; 2. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului; 3. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 4. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 5. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor/șeful serviciului audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și-l transmite sefului de serviciu la termenele stabilite; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Coordonează ceilalți membrii ai echipei de audit desemnați prin ordinul de serviciu să efectueze împreună o misiune de audit dacă este numit coordonatorul echipei de audit. 14. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; 15. Gestionează elaborarea, actualizarea și difuzarea procedurilor interne, a normelor proprii, a instrucțiunilor de lucru precum și a formularelor utilizate la nivelul serviciului audit intern; |
| Auditor superior – Fișă post 333868 | 1. Participă la elaborea proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre avizare șefului de serviciu; 2. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului; 3. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 4. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 5. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor/șeful serviciului audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și-l transmite sefului de serviciu la termenele stabilite; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; 14. Asigură procesul de administrare a riscurilor la nivelul serviciului având calitatea de responsabil cu riscurile; |
| Auditor superior – Fișă post 390426 | 1. Participă la elaborea proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre avizare șefului de serviciu; 2. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului; 3. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 4. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 5. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor/șeful serviciului audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și-l transmite sefului de serviciu la termenele stabilite; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Coordonează ceilalți membrii ai echipei de audit desemnați prin ordinul de serviciu să efectueze împreună o misiune de audit dacă este numit coordonatorul echipei de audit; 14. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; |
| Auditor superior – Fișă post 333866 | 1. Participă la elaborea proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre avizare șefului de serviciu; 2. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului; 3. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 4. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 5. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor/șeful serviciului audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și-l transmite sefului de serviciu la termenele stabilite; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Coordonează ceilalți membrii ai echipei de audit desemnați prin ordinul de serviciu să efectueze împreună o misiune de audit dacă este numit coordonatorul echipei de audit; 14. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; |
| Auditor superior –  Fișă post 474445 | 1. Participă la elaborarea proiectului Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, a proiectului Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre avizare șefului de serviciu; 2. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului; 3. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 4. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 5. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor în cadrul misiunii de audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Participă la elaborarea, în termenele stabilite de șeful de serviciu, a Raportului anual al activităţii de audit public intern; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Coordonează ceilalți membri ai echipei de audit desemnați prin ordinul de serviciu, dacă este numit coordonator al echipei de audit; 14. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; |
| Auditor superior – Fișă post 333865 | 1. Participă la elaborea proiectul Planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I.) şi le înaintează spre avizare șefului de serviciu; 2. Actualizează Planul multianual de audit intern, respectiv Planul anual de audit intern aprobate, la iniţiativa şefului serviciului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean, ori de câte ori apar indicii sau circumstanţe care semnifică apariţia unor noi riscuri operaţionale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităţilor sau operaţiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului; 3. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 4. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 5. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor/șeful serviciului audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și-l transmite sefului de serviciu la termenele stabilite; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Coordonează ceilalți membrii ai echipei de audit desemnați prin ordinul de serviciu să efectueze împreună o misiune de audit dacă este numit coordonatorul echipei de audit; 14. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; |
| Auditor principal – Fișă post 390427 | 1. Ajută entitatea publică, în cadrul misiunilor de audit, să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă la nivelul direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Consiliului Judeţean Cluj şi a entităţilor subordonate, sau sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj; 2. Efectuează misiuni de asigurare, consiliere, evaluare şi verificare a implementării recomandărilor sau ad-hoc în baza ordinului de serviciu primit; 3. Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:  * activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă; * plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; * administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale; * constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; * alocarea creditelor bugetare; * sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; * sistemul de luare a deciziilor; * sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; * sistemele informatice.  1. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni efectuate în baza ordinului de serviciu primit și-l transmite supervizorului pentru supervizare; 2. Efectuează eventuale modificări sau completări propuse de supervizor/șeful serviciului audit intern; 3. Comunică entităţii/structurii auditate o copie a Raportului de audit avizat, în vederea implementării recomandărilor; 4. Verifică respectarea termenului de transmitere a planului de acțiune de către structura/entitatea auditată și se asigură de primirea acestuia; 5. Verifică respectarea termenelor stabilite pentru implementarea recomandărilor concepute să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice și informează în scris șeful serviciului; 6. Raportează imediat șefului de serviciu iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în perioada de realizare a misiunilor de audit public intern; 7. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.). 8. Întocmește si transmite șefului de serviciu sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul structurii/entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă; 9. Întocmește și transmite șefului de serviciu, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audit; 10. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și-l transmite sefului de serviciu la termenele stabilite; 11. Efectuează misiuni de evaluare în cadrul cărora verifică și respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate; 12. Implementează măsurile corective/recomandările iniţiate de U.C.A.A.P.I. - Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. Cluj conform Planului de acțiune întocmit de către șeful serviciului audit intern; 13. Aplică procedura specifică tipului de misiune de audit conform informațiilor cuprinse în ordinul de serviciu; |
| **Direcția Generală Buget, Finanțe, Resurse Umane**  **Serviciul Buget Local, Venituri** | Consilier,  Fișă post 333757 | 1. Întocmeşte lunar, situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 ”Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna \_\_\_\_\_\_anul \_\_\_\_\_” de la toate instituţiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 2. Întocmește lunar execuția bugetară a cheltuielilor (pentru consiliul județean și toate unitățile aflate sub autoritatea consiliului județean); |
| Consilier,  Fișă post 333756 | 1. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani:   * Solicită prin adrese propunerile de buget de venituri și cheltuieli pe toate sursele de finanțare de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj precum și de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj. * verifică, centralizează şi analizează propunerile de la compartimentele din cadrul Consiliului județean Cluj precum şi de la capitolele de cheltuieli,, Alte servicii publice generale’’, ,,Sănătate, Asigurări și asistență socială’’, ,,Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă’’, ,,Agricultură,Silvicultură, Piscicultură și vânătoare’’, ,,Transporturi’’, ,, Alte acțiuni economice; * Elaborează și redactează proiectul de hotărâre și anexele pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli. * Introduce bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, centralizat și corelat în programul informatic al Ministerului Finanțelor. * Depune la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj, denumită în continuare DGRFP Cluj, bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani atât pe suport de hârtie cât și în format electronic în termenul prevăzut.   2. Întocmește rectificările bugetare.  - Supune spre aprobare propunerile de rectificări bugetare întocmind referate de aprobare, rapoarte, proiecte de hotărâri și anexe.  - Actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Cluj în urma rectificărilor aprobate. Transmite bugetele rezultate la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj și Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca.  3. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziţia Guvernului:  - introduce în programul informatic bugetul rectificat. |
| Consilier,  Fișă post 333754 | 1. Deschide şi urmăreşte lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat: 2. Verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj (mai puțin capitolul Învățământ) urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare şi trimestriale; 3. Întocmeşte situaţiile: ,,Nota Justificativă”, „Cerere de deschidere de credite” centralizatoare, pe capitole de cheltuieli asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată şi cu gradul de realizare a veniturilor, pentru bugetul propriu și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean( mai puțin capitolul Învățământ); 4. Întocmeşte note justificative în cazurile în care plăţile lunare depăşesc plăţile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite; 5. Întocmeşte dispoziţiile bugetare pentru Consiliul Județean Cluj și instituțiile de sub autoritatea sa (mai puțin capitolul Învățământ) pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare. Întocmeşte borderourile aferente dispoziţiilor bugetare; 6. Întocmeşte ordinele de plată împreună cu ordonanţările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli şi angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru Consiliul Județean și instituțiile de sub autoritatea sa (mai puțin capitolul Învățământ) conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale şi lunare; 7. Depune la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăţilor conform prevederilor legale în vigoare; 8. Verifică şi înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unităţile de cultură și DJEP conform prevederilor legale în vigoare;   2. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului:  - Intocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor  - Constituie fondul de întreţinere, înlocuire şi dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăţilor către Compania de Apă Someş S.A. cu încadrarea în termenele legale;  3. Urmăreşte şi asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenţei şi ajutorului de stat, sens în care:  a) efectuează raportarea, notificarea și evidența ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Județean Cluj;  b) intocmește și actualizează anual inventarul ajutoarelor acordate și îl transmite Consiliului Concurenței, informațiile necesare cu privire la natura și originea ajutoarelor de stat acordate, condițiile și perioada de timp de acordare, cota de ajutor de stat pentru fiecare beneficiar în parte, conform legislației privind ajutorul de stat;  c) completează și transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de către Consiliul Concurenței în scopul autorizării ajutorului de stat de către Comisia Europeană;  d) solicită consultări preliminare Consiliului Concurenței atunci cănd există incertitudini că măsura inițiată de către Consiliul Județean Cluj este ajutor de stat sau nu;  e) elaborează nota de fundamentare în care se prezintă aspectele care conduc la încadrarea acțiunii autorității publice ca ajutor de stat conform prevederilor legale, și proiectul de hotărâre privind ajutorul de stat acordat beneficiarului de către Consiliul Județean Cluj |
| Consilier,  Fișă post 390417 | 1. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani:   - Verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.  - transmite electronic formularele tipizate de buget instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj precum şi compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj;   1. Deschide şi urmăreşte lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat:   - verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituţiilor de Învățământ de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare şi trimestriale;  - întocmeşte situaţiile:,,Nota Justificativă”, „Cerere de deschidere de credite” centralizatoare, asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată şi cu gradul de realizare a veniturilor pentru instituțiile de învățământ de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;  - întocmeşte note justificative în cazurile în care plăţile lunare depăşesc plăţile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;  - întocmeşte dispoziţiile bugetare pentru instituţiile de învățămînt de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale şi lunare. Întocmeşte borderourile aferente dispoziţiilor bugetare ;  - întocmeşte ordinele de plată, conform deschiderii de credite pentru instituțiile de învățămînt arondate trezoreriilor Dej și Huedin conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale şi lunare;  - depune la Trezoreria Municipiului Cluj-Napoca, Dej și Huedin deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăţilor conform prevederilor legale în vigoare;  - verifică şi înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unităţile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;   1. Preia și verifică cererile de alimentare depuse de unitățile sanitare și asigură decontarea lor:  * Asigură finanțarea unităților sanitare, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri de consiliu județean; * Preia și verifică la finele anului în curs deconturile prezentate de unitățile sanitare din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz la data de 31 decembrie; |
| Consilier,  Fișă post 333758 | 1. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind taxele și tarifele locale:  * Primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora; * Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind stabilirea taxelor și tarifelor locale(taxe pentru emitere certificate urbanism și autorizații construcții, taxe pentru eliberarea unor copii și extrase ale documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Cluj, taxa pentru turiștii care vizitează Rezervația Cheile Turzii, taxe și tarife servicii bibliotecă, intrare muzee, acorduri, avize, etc);  1. Întocmeşte lunar situaţia privind realizarea veniturilor proprii Consiliului Județean Cluj şi pentru unităţile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj finanţate din venituri proprii şi subvenţii; 2. Întocmeşte evidenţa pe fiecare sursă de venit (conform cerinţelor de raportare a execuţiei lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din: 3. venituri din chirii şi redevenţe; 4. venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone cuvenită Consiliului Județean Cluj (40%); 5. venituri obţinute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire pentru persoanele fizice şi juridice; 6. alte venituri; |
| Consilier,  Fișă post 333769 | 1. Verifică, centralizează și analizează propunerile de la unitățile administrativ- teritoriale în vederea elaborării proiectului de hotărâre privind reparizarea cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru achitarea arieratelor, rambursarea ratelor la împrumuturile contractate, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală. 2. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pe anul următor şi estimările pe următorii 3 ani:  * Comunică prin adrese instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj Scrisoarea cadru in vederea întocmirii propunerilor de buget pentru anul următor și estimări pe următorii 3 ani;  1. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susţinerea cultelor religioase din judeţ prin:  * verifică completarea corectă a contractelor de finanţare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărîre de consiliu şi le transmite spre semnare; * verifică şi analizează cererile şi documentele depuse spre decontare de unităţile de cult; * întocmeşte ordinele de plată şi ordonanţările aferente, urmărind încadrarea plăţilor în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului judeţean;   4. Elaborează situația lunară COVID-19 și o trimite în programul informatic al DGRFP Cluj Napoca |
| Consilier,  Fișă post 333759 | 1. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității sportive din județ: 2. Verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare; 3. Verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile sportive; 4. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;   **2**. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susţinerea programelor și  proiectelor organizate în domeniul cultural din județ:  -verifică completarea corectă a contractelor de finanţare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărîre de consiliu şi le transmite spre semnare;  -verifică şi analizează cererile şi documentele depuse spre decontare de către asociațiile culturale din județ;  -întocmeşte ordinele de plată şi ordonanţările aferente, urmărind încadrarea plăţilor în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului judeţean;  **3.** Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea programelor și proiectelor organizate în domeniul tineretului și socio-educaționale din județ:   * Verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărîre de consiliu și le transmite spre semnare; * Verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de către asociațiile din domeniul tineretului și socio-educaționale; * Întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri de consiliu județean; |
| Consilier,  Fișă post 333753 | 1. Verifică elaborarea și redactarea proiectului de hotărâre privind taxele și tarifele locale. 2. Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene:  * Întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor defalcate din TVA alocate județului Cluj pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani și le înaintează Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj. * Primește de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din TVA pentru anul în curs, întocmește situația centralizatoare pe indicatori conform sumelor comunicate, o supune spre aprobare și o depune la Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Cluj.  1. Întocmeşte lunar Nota de fundamentare privind solicitarea sumelor defalcate din TVA aprobate prin Legea bugetului, urmărind încadrarea în sumele repartizate pe trimestre; 2. Verifică înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului; 3. Verifică şi asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenţei şi ajutorului de stat. 4. Verifică rectificările bugetare. 5. analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj şi a bugetelor unităţilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj. 6. analizează realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condiţiile legii. 7. Verifică elaborarea şi redactarea trimestrială a proiectului de hotărîre privind contul de execuţie al bugetului local, al bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii şi al bugetului fondurilor externe nerambursabile; |
| **Direcția Generală Buget, Finanțe, Resurse Umane**  **Serviciul Financiar-Contabil** | Consilier,  Fișă post 333762 | 1. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel: 2. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare; 3. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare; 4. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte; 5. Coordonează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, astfel: 6. lunar, verifică calculul privind amortizarea activelor fixe din evidenţă; 7. verifică calculul şi urmărește înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare; 8. coordonează înregistrarea în evidenţa contabilă scoaterea din funcţiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal Cluj și Inspectoratului pentru Situații de Urgență; 9. coordonează înregistrarea operaţiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparţin domeniului public al judeţului, pe măsura apariţiei acestora; 10. Verifică evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență; 11. Coordonează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective; 12. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea; 13. Verifică lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare 14. Verifică lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj; 15. Verfică lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj; 16. Verifică și analizează centralizarea raportărilor lunare, astfel: 17. analizează raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj; 18. verifică, analizează şi centralizează raportările lunare ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj; 19. Verifică centralizeazarea situaţiilor financiare trimestriale, astfel: 20. analizează trimestrial situaţiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj; 21. verifică trimestrial, ca anexă la Situaţiile financiare, Situaţia fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum şi centralizată pentru obţinerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăţilor şi soldurilor conturilor de disponibilităţi; 22. verifică și analizează centralizeazarea situaţiilor financiare trimestriale ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj; 23. supune aprobării Consiliului Județean Cluj situaţiile financiare anuale privind bugetul propriu; 24. Urmărește lunar întocmirea situaţiei privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale; 25. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise; 26. Verifică referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare; 27. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel: 28. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată; 29. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat; 30. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale; 31. Verifică, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate; 32. Urmărește depunerea lunară a situaţiilor privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale; 33. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului; |
|  | Consilier,  Fisa post nr. 333765 | 1. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii: 2. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj; 3. plăţile pentru întreţinerea bunurilor din proprietatea Judeţului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj; 4. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel: 5. efectuează toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale; 6. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare; 7. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare; 8. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte; 9. Întocmeşte lunar statele de plată şi situaţiile privind plata salariilor, astfel: 10. calculează lunar indemnizaţia consilierilor judeţeni, a membrilor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.) şi a membrilor diverselor comisii; 11. calculează lunar îndemnizaţiile de boală, precum şi reţinerile din salariu pentru angajaţii Consiliului Județean Cluj; 12. întocmeşte borderourile cu salariile nete ale angajaţilor pentru Banca Transilvania şi Banca Română de Dezvoltare; 13. Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective; 14. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea; 15. Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel: 16. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj; 17. întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice; 18. întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 19. Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj; 20. Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj; 21. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise; 22. Întocmeşte referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare; 23. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel: 24. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată; 25. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat; 26. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;   Întocmeşte, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate; |
|  |
|  | Consilier,  Fisa post nr. 333763 | 1. Efectuează viramentele, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, din contul de disponibil al activității economice în conturile de venit corespunzătoare; 2. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel: 3. efectuează toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale; 4. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare; 5. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare; 6. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte; 7. Înregistrează facturile pentru cota parte de utilităţi, facturile privind veniturile din închiriere/concesionare pentru spaţiile închiriate/concesionate , precum și alte venituri ale Consiliului Județean Cluj la Stadionul Cluj Arena. 8. Întocmeşte lunar Jurnalul de vânzări privind activitatea economică desfășurată de Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena, respectiv decontul de TVA și declarația informativă 394 și le transmite la ANAF 9. Întocmeşte lunar Declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul local 10. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a creditorilor și veniturilor Consiliul Județean Cluj- Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului 11. Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective; 12. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea; 13. Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel: 14. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj; 15. întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice; 16. întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 17. Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea economică a Consiliului Județean Cluj; 18. Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj; 19. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise; 20. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel: 21. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată; 22. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat; 23. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale; |
|  | Consilier,  Fisa post nr. 333768 | 1. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii: 2. plăţile privind finanţarea cheltuielilor ocazionate de desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, contribuţiile Consiliului Județean Cluj la diverse organisme interne şi internaţionale; 3. plăţile privind achitarea produselor distribuite în învăţământul primar şi preşcolar din judeţul Cluj, prin Programul pentru școli al României („Laptele şi cornul” şi „Fructe în Şcoli”); 4. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj; 5. plăţile pentru întreţinerea bunurilor din proprietatea Judeţului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;   2)Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel:   1. efectuează toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale; 2. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare; 3. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare; 4. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte   3)Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;  4)Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;  5)Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea;  6)Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel:   1. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj; 2. întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice; 3. întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;   7)Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;  6)Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;  8)Întocmeşte lunar situaţia privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;  9)Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;  10)Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:   1. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată; 2. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat; 3. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;   Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului; |
|  | Consilier,  Fisa post nr. 474374 | 1. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii: 2. plăţile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al județului Cluj; 3. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj; 4. plăţile pentru lucrările de întrețienere pe drumurile județene aflate în administrare; întocmirea diverselor situații privind plățile pe drumurile județene;   2)Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel:  a)efectuează toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale;  b)verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare;  c)asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;  d)asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte;  3)Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a creditorilor și veniturilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;  4)Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;  5)Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea;  6)Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel:   1. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj; 2. întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice; 3. întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;   7)Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;  8)Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;  9)Întocmeşte lunar situaţia privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;  10)Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;  11)Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:   1. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată; 2. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat; 3. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;   12)Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;  13)Întocmeşte facturi pentru cota parte de utilităţi pentru spaţiile închiriate/concesionate de către Consiliului Județean Cluj; |
|  | Consilier,  Fisa post nr. 474375 | 1)Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii:   1. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj; 2. plăţile pentru întreţinerea bunurilor din proprietatea Judeţului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;   2)Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel:  a)efectuează toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale;  b)verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare;  c)asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;  d)asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte;  3)Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, astfel:   1. lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidenţă; 2. calculează şi înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare; 3. înregistrează în evidenţa contabilă scoaterea din funcţiune a activelor fixe |
|  |  | din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal Cluj și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;  efectuează înregistrarea operaţiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparţin domeniului public al judeţului, pe măsura apariţiei acestora;  4)Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel:  verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj;  întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice;  întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;  5)Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;  6)Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;  7)Întocmeşte lunar situaţia privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;  8)Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;  9)Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:  întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată;  intimiste fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare  capitol, subcapitol, articol şi alineat;  organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;  10)Întocmeşte şi depune lunar situaţiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;  11)Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului; |
|  | Consilier,  Fisa post nr. 474376 | 1. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii: 2. plăţile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj- Direcția de Administare și Exploatare a Stadionului 3. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj- Direcția de Administare și Exploatare a Stadionului 4. plăţile pentru întreţinerea bunurilor din proprietatea Judeţului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj - Direcția de Administare și Exploatare a Stadionului 5. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel: 6. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare; 7. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare; 8. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte; 9. efectuează toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale 10. Întocmeşte lunar Jurnalul de cumpărări pentru activitatea economică desfășurată pe stadionul Cluj Arena 11. Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj - Direcția de Administare și Exploatare a Stadionului 12. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj - Direcția de Administare și Exploatare a Stadionului 13. Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică a Județului Cluj-Activitate economică, pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel: 14. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj; 15. întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice; 16. întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 17. Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea economică a Consiliului Județean Cluj; 18. Întocmeşte lunar situaţia privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj- activitate economică, cu respectarea încadrării în prevederile legale; 19. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise pentru activitatea economică; 20. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor Direcției de Administare și Exploatare a Stadionului în conformitate cu prevederile legale, astfel: 21. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată; 22. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat; 23. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale; 24. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului; 25. Întocmeşte evidenţa operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanţi; 26. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziția Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanțate din acestea; |
| **Direcția Generală Buget, Finanțe, Resurse Umane -**  **Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă** | Șef birou  Fisa post nr. 390414 | 1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre/dispoziţii referitoare la numirea şi revocarea reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administraţie / Consiliile Administrative ale unităţilor de cultură, învăţământ special şi a altor instituţii publice; 2. Coorodnează și verifică derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) pentru fiecare an şcolar prin: 3. verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru unităţile şcolare de pe raza judeţului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme, 4. centralizarea şi verificarea cantităţilor de produse lactate şi de panificaţie confirmate de către unităţile şcolare şi preşcolare, 5. verificarea încrucişată a catităţilor de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unităţile de învăţământ, 6. verificarea facturii aferente centralizatoarelor şi propunerea la plată a acesteia. 7. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acţiuni culturale, culte şi sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean şi asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor; 8. Verifică centralizarea manifestărilor culturale organizate de către instituţiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj şi unităţile administrativ-teritoriale, verifică redactarea Calendarului cultural al judeţului Cluj şi asigură aducerea lui la cunoştinţa publică prin afişare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; 9. Verifică elaborarea şi redactarea Calendarul Târgurilor, pieţelor şi oboarelor organizate de către unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Cluj şi asigură aducerea lui la cunoştinţa publică prin afişare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; 10. Verifică propunerile pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe şi din uz a obiectelor de inventar pentru instituţiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj 11. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli atât în faza iniţială cât şi rectificativă ale societăţilor şi regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; |
| 1. Anual, verifică elaborarea şi redactarea proiectelor e hotărâre privind Situaţiile financiare anuale ale societăţilor şi regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj 2. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acţionarilor societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar, în vederea exercitării dreptului de acţionar; 3. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea / modificarea Statutului / Actului constitutiv / Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al societăţilor şi regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 4. Verifică elaborarea raportului anual cu privire la activitatea societăţilor şi regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; 5. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acţionarilor societăţilor la care Consiliul Județean Cluj este acţionar, în vederea exercitării realizării evaluării anuale a administratorilor; |
| Consilier Fișa post nr. 333761 | 1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli atât în faza iniţială cât şi rectificativă ale societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 2. Anual, verifică, elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind Situaţiile financiare anuale ale societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 3. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea / modificarea Statutului / Actului constitutiv / Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 4. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind:   a)numirea şi revocarea membrilor în Consiliile de Administraţie ale societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;  b)aprobarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie precum şi a remuneraţiei acestora pentru intreprinderile publice menționate mai sus;   1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea indicatorilor de |
| 1. performanță financiari și nefinanciari ai membrilor consiliilor de administraţie ale societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, respectiv Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu; 2. Analizează semestrial şi informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie ai societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu; 3. Elaborează raportul anual cu privire la activitatea societăţilor şi regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; 4. Centralizează procesele verbale de la şedinţele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la intreprinderile publice |
| Consilier Fișa post nr. 333773 | 1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre/dispoziţii referitoare la numirea şi revocarea reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administraţie / Consiliile Administrative ale unităţilor de cultură, învăţământ special şi a altor instituţii publice 2. Urmăreşte derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) pentru fiecare an şcolar prin: 3. verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru unităţile şcolare de pe raza judeţului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme, 4. centralizarea şi verificarea cantităţilor de produse lactate şi de panificaţie confirmate de către unităţile şcolare şi preşcolare, 5. verificarea încrucişată a cantităţilor de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unităţile de învăţământ, 6. verificarea facturii aferente centralizatoarelor şi propunerea la plată a acesteia. 7. Întocmeşte şi depune pentru finanţare Cererea de aprobare şi Cererea de plată în vederea obţinerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituţiile şcolare beneficiare ale Programului Lapte-Corn 8. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acţiuni culturale, culte şi sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean şi asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor 9. Anual elaborează şi redactează Calendarul Târgurilor, pieţelor şi oboarelor organizate de către unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Cluj şi asigură aducerea lui la cunoştinţa publică prin afişare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; |
| Consilier Fișa post nr. 390415 | * + 1. Asigură, la solicitare, elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâri, pentru modificarea denumirii instituţiilor de interes judeţean   Urmăreşte derularea programului „Fructe în Şcoli” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) pentru fiecare an şcolar prin:   1. verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru unităţile şcolare de pe raza judeţului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme; 2. centralizarea şi verificarea cantităţilor de fructe (mere) confirmate de către unităţile şcolare; 3. verificarea încrucişată a cantităţilor de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unităţile de învăţământ; 4. verificarea facturii aferente centralizatoarelor şi propunerea la plată a acesteia; 5. Întocmeşte şi depune pentru finanţare Cererea de aprobare şi Cererea de plată în vederea obţinerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de Fructe în Şcoli – Distribuţia Mere pentru elevii din clasele I-VIII din învăţământul de stat şi privat 6. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acţiuni culturale, culte şi sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean şi asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor; 7. Anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituţiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj şi unităţile administrativ-teritoriale, redactează Calendarul cultural al judeţului Cluj şi asigură aducerea lui la cunoştinţa publică prin afişare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj |
| Consilier Fișa post nr. 333771 | 1. Anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituţiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj şi unităţile administrativ-teritoriale, redactează Calendarul cultural al judeţului Cluj şi asigură aducerea lui la cunoştinţa publică prin afişare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; 2. Anual elaborează şi redactează Calendarul Târgurilor, pieţelor şi oboarelor organizate de către unităţile administrativ-teritoriale din judeţul Cluj şi asigură aducerea lui la cunoştinţa publică prin afişare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; |
| Consilier Fișa post nr. 474371 | 1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli atât în faza iniţială cât şi rectificativă ale societăţilor: Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A., Clujana S,A.; 2. Anual, verifică, elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind Situaţiile financiare anuale ale societăţilor Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A., Clujana S,A 3. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea / modificarea Statutului / Actului constitutiv / Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al societăţilor Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A., Clujana S,A 4. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acţiuni culturale, culte şi sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean şi asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor |
| Consilier Fișa post nr. 333760 | 1. Urmăreşte derularea programului „Fructe în Şcoli” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) pentru fiecare an şcolar prin:    1. verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru unităţile şcolare de pe raza judeţului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme    2. centralizarea şi verificarea cantităţilor de fructe (mere) confirmate de către unităţile şcolare;    3. verificarea încrucişată a cantităţilor de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unităţile de învăţământ;   d) verificarea facturii aferente centralizatoarelor şi propunerea la plată a acesteia;   1. Întocmeşte şi depune pentru finanţare Cererea de aprobare şi Cererea de plată în vederea obţinerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de Fructe în Şcoli – Distribuţia Mere pentru elevii din clasele I-VIII din învăţământul de stat şi privat; 2. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acţiuni culturale, culte şi sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean şi asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor; |
| Consilier Fișa post nr. 474372 | 1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli atât în faza iniţială cât şi rectificativă ale societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 2. Anual, verifică, elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind Situaţiile financiare anuale ale societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 3. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea / modificarea Statutului / Actului constitutiv / Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; 4. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind:   a) numirea şi revocarea membrilor în Consiliile de Administraţie ale societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;  b) aprobarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie precum şi a remuneraţiei acestora pentru intreprinderile publice menționate mai sus;   1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai membrilor consiliilor de administraţie ale societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, respectiv Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu; 2. Analizează semestrial şi informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie ai societăţilor Drumuri și Poduri Județene S.A., Pază și Protecție S.R.L., Univers T S.A. şi regiei autonome Aeroportul Internațional Avram Iancu; 3. Elaborează raportul anual cu privire la activitatea societăţilor şi regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj; 4. Centralizează procesele verbale de la şedinţele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la intreprinderile publice. |
|  |
| **Direcția Generală Buget, Finanțe, Resurse Umane -**  **Serviciul Resurse-Umane** | Consilier,  Fișa post nr. 333776 | * + 1. Stabileşte necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere pentru funcționarii publici din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, centralizând din rapoartele de evaluare propunerile privind domeniile de perfecționare a personalului, în ordinea priorității.     2. Întocmeşte şi supune aprobării planul anual de perfecţionare profesională, întocmind anexa nr.1 la plan, precum și măsurile privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, după obținerea avizului consultativ al comisiei paritare     3. În vederea punerii în aplicare a planului de perfecționare, dacă se impune aplicarea *Procedurii privind desfășurarea procesului de achiziție a serviciilor cuprinse în anexa 2 din Legea achizițiilor publice*, întocmește următoarele lucrări:  1. Întocmește caietul de sarcini și referatul de necesitate pentru achiziționarea serviciilor de perfecționare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, pe care le transmite Serviciului Lucrări și Achiziții Publice pentru demararea procedurii de achiziție;    * 1. Întocmeşte raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcţionarilor publici;      2. Completează şi gestionează baza de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale; |
| Consilier,  Fișa post nr. 333777 | * + - 1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea/modificarea organigramei şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate;       2. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea/modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate;       3. Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;       4. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj precum şi regiile şi societăţile aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;       5. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj în urma verificării şi analizei propunerilor primite de la conducătorul instituţie;       6. Stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului; |
| Consilier,  Fișa post nr. 333780 | * + - * 1. Întocmeşte şi actualizează baza de date, din programul de salarii, pentru personalul din aparatul de specialitate;  1. introduce şi actualizează datele personale ale salariaţilor; 2. completează în baza de salarii conturile bancare pentru plata salariilor angajaților; 3. actualizează modificările din organigramă şi statul de funcţii; 4. operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă; 5. mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, avansările şi promovările, majorările de salariu, etc.;   Întocmește lunar statele de plată până la nivelul salariului net şi situaţiile privind plata salariilor;   1. Calculează și introduce reţinerile și popririle din salariu pentru angajații Consiliului Județean Cluj și ține evidența acestora; 2. Calculează și introduce garanțiile materiale și popririle din salariu pentru angajații Consiliului Județean Cluj și ține evidența acestora; 3. calculează salariile de bază ale angajaților pe proiecte; 4. calculează majorarea indemnizației pentru președintele și vicepreședinții CJ Cluj în funcție proiectele implementate de instituție; 5. calculează lunar indemnizația membrilor diverselor comisii; 6. urmărește încadrarea veniturilor salariale ale angajaților în venitul maxim reprezentat de indemnizația vicepreședintelui CJ Cluj și întocmește lunar lista cu persoanele al căror venit a fost diminuat; 7. calculează contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate; 8. întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania şi Banca Română de Dezvoltare și alte bănci; 9. listează lunar statele de salarii și fluturașii de salarii. 10. Întocmește și transmite pe site-ul ANAF, lunar, declarațiile 112 și 100 11. transmite anual formularul cu datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice (declarația L153);     * + - 1. Întocmește lucrarea privind Mobilizarea sau, după caz, Actualizarea mobilizării la locul de muncă pe timp de război în vederea transmiterii la Centrul Militar Zonal spre avizare. |
|  | Consilier,  Fișa post nr. 333781 | Ține evidența la zi a funcționarilor publici promovabili și întocmește referatul privind promovarea în grad profesional imediat superior a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care îl supune spre aprobare președintelui;  Elaborează şi redactează referatul şi proiectele de dispoziţii pentru fiecare angajat în parte pentru respectarea legislaţiei privind salarizarea personalului angajat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;  Are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează / transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmiţând în format electronic toate documentele necesare;  Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru unităţile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliului Județean Cluj;  Stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului;  Întocmeşte, în colaborare cu funcționarul public care are ca atribuție întocmirea statelor de plată şi predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă către Institutul Naţional de Statistică; |
|  | Consilier,  Fișa post nr. 333782 | Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru instituţiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;  Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj în urma verificării şi analizei propunerilor primite de la conducătorul instituţiei;  Stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al unităţilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului;  Asigură organizarea concursurilor, elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziţie privind numirea şi eliberarea din funcţie a managerilor instituţiilor de cultură şi întocmeşte contractele de management conform prevederilor legale;  Organizează evaluarea performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice de cultură, precum şi a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege. |
| **Direcția juridică** | **Director executiv**  Fișă post  333785 | 1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei pentru o reglementare mai bună 2014-2020, a Strategiei naţionale privind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului 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 direcției generale/direcției, precum și a sistemului de management a calității; 3. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control; 4. coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter functional din cadrul direcției generale/direcției şi asigură legătura operativă președinte şi conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată; 5. verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor, 6. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului 7. organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unităţile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean; 8. coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administraţiei publice centrale şi locale şi ţine legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate; 9. reprezintă direcţia generală/direcția în raporturile cu conducerea Consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului județean şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului; 10. identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor aprobate; 11. coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire; 12. stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărărilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora; 13. participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședinte doar la solicitarea Președintelui consiliului județean; 14. stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor; 15. planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii; 16. întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a Consiliului județean, întocmesc şi prezintă conducerii executive a Consiliului județean rapoarte de activitate; 17. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului județean sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare; 18. organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare; 19. verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu; 20. verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor; 21. asigură cunoașterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului judeţean; 22. asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea aprofesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz; 23. se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc; 24. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte; 25. coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări; 26. răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive; 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 şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit; 27. coordonează întregul personal al direcţiei generale/direcției şi activitatea de elaborarea politicilor şi strategiilor de personal şi iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine; 28. 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; 29. participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie, pe care le transmit structurii de specialitate; 30. fac propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor; 31. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate; 32. participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine; 33. participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine; 34. asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine; 35. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse; 36. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate, în limita noţiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuţii având un caracter consultativ, conform dispoziţiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic; 37. Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată; 38. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj sau Președintele Consiliului Județean Cluj au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmările penală; 39. Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; 40. Desfăşoară activităţi de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor initiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observaţii şi/sau le avizează; 41. Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului; 42. Analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului judțean şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare; 43. Avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispoziţiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic: 44. avizează numai acele acte care au caracter juridic şi numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii şi competenţelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris şi se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic decizând dacă este suficientă constatarea conformităţii cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care au condus la acordarea avizului; 45. motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observaţii, dacă motivarea nu reiese chiar din conţinutul acestor observaţii; 46. în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoţite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entităţii publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor şi a dispoziţiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă; 47. Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris; 48. Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale şi acordă asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispoziţiilor legale trebuie să cuprindă situaţia de fapt vizată şi punctul de vedere al acestora; 49. Pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice; 50. Efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participă la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică; 51. Atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate de către Judeţul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic; 52. Operează evidenţa cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor, gestionează evidenţa bibliotecii juridice; 53. Îndeplineşte activitatea de relaţionare cu Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România, concepe, întocmeşte propuneri de modificare și/sau completare a acestora; 54. Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte şi formalităţi îndeplinite de autorităţile administraţiei publice centrale şi structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor judeţene şi prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective; 55. Asigură elaborarea documentelor / proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României; |
| **Direcția Juridică**  **Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă** | **Șef serviciu**  Fișă post  333786 | 1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei pentru o reglementare mai bună 2014-2020, a Strategiei naţionale privind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului 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 direcției generale/direcției, precum și a sistemului de management a calității; 3. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control; 4. coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter functional din cadrul direcției generale/direcției şi asigură legătura operativă președinte şi conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată; 5. verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor, 6. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului 7. organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unităţile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean; 8. coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administraţiei publice centrale şi locale şi ţine legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate; 9. reprezintă direcţia generală/direcția în raporturile cu conducerea Consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului județean şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului; 10. identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor aprobate; 11. coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire; 12. stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărărilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora; 13. participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședinte doar la solicitarea Președintelui consiliului județean; 14. stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor; 15. planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii; 16. întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a Consiliului județean, întocmesc şi prezintă conducerii executive a Consiliului județean rapoarte de activitate; 17. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului județean sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare; 18. organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare; 19. verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu; 20. verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor; 21. asigură cunoașterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului judeţean; 22. asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea aprofesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz; 23. se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc; 24. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte; 25. coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări; 26. răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive; 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 şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit; 27. coordonează întregul personal al direcţiei generale/direcției şi activitatea de elaborarea politicilor şi strategiilor de personal şi iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine; 28. 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; 29. participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie, pe care le transmit structurii de specialitate; 30. fac propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor; 31. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate; 32. participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine; 33. participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine; 34. asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine; 35. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse; 36. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate, în limita noţiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuţii având un caracter consultativ, conform dispoziţiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic; 37. Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată; 38. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj sau Președintele Consiliului Județean Cluj au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmările penală; 39. Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; 40. Desfăşoară activităţi de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor initiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observaţii şi/sau le avizează; 41. Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului; 42. Analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului judțean şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare; 43. Avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispoziţiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic: 44. avizează numai acele acte care au caracter juridic şi numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii şi competenţelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris şi se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic decizând dacă este suficientă constatarea conformităţii cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care au condus la acordarea avizului; 45. motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observaţii, dacă motivarea nu reiese chiar din conţinutul acestor observaţii; 46. în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoţite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entităţii publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor şi a dispoziţiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă; 47. Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris; 48. Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale şi acordă asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispoziţiilor legale trebuie să cuprindă situaţia de fapt vizată şi punctul de vedere al acestora; 49. Pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice; 50. Efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participă la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică; 51. Atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate de către Judeţul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic; 52. Operează evidenţa cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor, gestionează evidenţa bibliotecii juridice; 53. Îndeplineşte activitatea de relaţionare cu Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România, concepe, întocmeşte propuneri de modificare și/sau completare a acestora; 54. Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte şi formalităţi îndeplinite de autorităţile administraţiei publice centrale şi structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor judeţene şi prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective; 55. Asigură elaborarea documentelor / proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României; |
| **Direcția Juridică**  **Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă** | **Consilier juridic**  Fișă post  333794,  333788,  333792,  333790,  333789,  333791,  333793,  333787,  390412, | 1. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate, în limita noţiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuţii având un caracter consultativ, conform dispoziţiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic; 2. Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată; 3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj sau Președintele Consiliului Județean Cluj au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmările penală; 4. Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea; 5. Desfăşoară activităţi de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor initiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observaţii şi/sau le avizează; 6. Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului; 7. Analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului judțean şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare; 8. Avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispoziţiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic: 9. avizează numai acele acte care au caracter juridic şi numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii şi competenţelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris şi se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic decizând dacă este suficientă constatarea conformităţii cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care au condus la acordarea avizului; 10. motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observaţii, dacă motivarea nu reiese chiar din conţinutul acestor observaţii; 11. în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoţite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entităţii publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor şi a dispoziţiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă; 12. Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris; 13. Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale şi acordă asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispoziţiilor legale trebuie să cuprindă situaţia de fapt vizată şi punctul de vedere al acestora; 14. Pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice; 15. Efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participă la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică; 16. Atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate de către Judeţul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic; 17. Operează evidenţa cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor, gestionează evidenţa bibliotecii juridice; 18. Îndeplineşte activitatea de relaţionare cu Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România, concepe, întocmeşte propuneri de modificare și/sau completare a acestora; 19. Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte şi formalităţi îndeplinite de autorităţile administraţiei publice centrale şi structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor judeţene şi prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective; 20. Asigură elaborarea documentelor / proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României; |
|  | **Consilier**  Fișă post  333796  333797 | 1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj; centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, prin întocmirea proiectul de nomenclator al dosarelor, în două exemplare; 2. Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Cluj, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Cluj-, în vederea verificării si confirmării acestuia; 3. Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; 4. Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecţionare a documentelor; 5. Asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecţionare; 6. Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj- a proceselor-verbale de selecţionare, însoţite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent; 7. Informează conducerea executivă a Consiliului Județean Cluj cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens; 8. Acordă asistenţă și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora; 9. Comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate ala Consiliului Județean Cluj, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă; 10. Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii şi extrase de pe documentele create și deţinute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autorităţile şi instituţiile publice sau instanţele judecătoreşti; 11. Asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Judeţean Cluj; |
| **Direcția Juridică**  **Compartimentul Managementul Unităților de Asistență medicală** | **Consilier**  Fișă post  333799  333795 | 1. Asigură informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele ce revin consiliului județean, stabilite prin Strategia naţională de sănătate 2014-2020 sau prin alte acte normative în domeniul sănătății; 2. Elaborează propuneri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor specifice, ce revin autorităților administrației publice locale, prevăzute în Planul de acţiuni pe perioada 2014-2020 pentru implementarea Strategiei naţionale sau prin alte acte normative în domeniul sănătății; 3. Asigură colaborarea cu Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităţilor din administraţia publică locală pentru protecția și asigurarea sănătăţii publice conform Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte specifice; 4. Inițiază încheierea unor protocoale de colaborare între consiliul județean, entitățile publice cu atribuții în implementarea sistemului naţional de servicii medicale de urgenţă şi prim ajutor calificat și entitățile private pentru acordarea primului ajutor de bază şi primului ajutor calificat; 5. În vederea participării consiliului județean la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu, asigură fundamentarea sumelor necesare; 6. Gestionează contractul încheiat între Consiliul Județean Cluj și Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj în cazul alocării unor sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer, pentru spitalele publice din reţeaua Consiliului Județean Cluj; 7. Elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind numirea membrilor consiliului de administraţie pentru spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj; 8. Asigură legătura funcțională cu reprezentanții consiliului județean și ai președintelui consiliului județean în consiliile de administrație ale spitalelor publice, analizează problemele dezbătute și consemnate în procesele verbal ale ședințelor consiliului de administrație și elaborează informări/propuneri/măsuri referitoare la exercitarea atribuțiilor consiliului județean și ale consiliului de administrație al spitalului public; 9. Asigură analiza şi evaluarea periodică şi ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului cu privire la activitatea unităţilor sanitare publice cu paturi din reţeaua proprie, elaborând și proiectul de dispoziție a președintelui consiliului județean de numire a comisiei de evaluare pentru efectuarea acesteia; 10. Asigură coordonarea funcţională a tuturor activităţilor de asistenţă medicală din judeţ; 11. Fundamentarea alocării resurselor proprii la nivel judeţean în funcţie de nevoile prioritare de sănătate ale populaţiei; 12. Avizarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public din rețeaua sanitară a consiliului județean; 13. Avizarea planului de investiţii şi a cheltuielilor de capital care vor fi finanţate din bugetul Județului Cluj; 14. Avizarea propunerilor de dotare cu aparatură de înaltă performanţă, finanţate de Ministerul Sănătății, pe baza identificării nevoilor normative şi a studiilor cost/eficacitate; 15. Fundamentarea propunerilor adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populaţiei din zona administrativ-teritorială de care răspunde; 16. Asigură controlul calităţii managementului unităţilor aflate în subordine şi adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficienţelor; 17. Propune măsuri pentru evaluarea gradului de satisfacţie a populaţiei privind calitatea serviciilor medicale oferite de unităţile medicale deţinute; 18. Elaborează documentația necesară și actele administrative privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de manager, persoană fízică, sau a documentației pentru achizitia serviciilor în cazul persoanei juridice, din spitalele publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Cluj, precum și cele privind numirea acestuia; 19. Elaborează contractul de management ce urmează să fie încheiat precum și actele adiţionale și le monitorizează; 20. Elaborează proiectul de dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea conducerii interimare la spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj; 21. Asigură defăşurarea procesului de evaluare a activităţii managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj; 22. Analizează din punct de vedere al eficienţei economice indicatorii prevăzuţi în anexele la contractele de management încheiate cu managerii unităţilor sanitare publice şi propune în cazul constatării oportunității, modificarea acestor anexe; 23. Elaborează proiectul de hotărâre pentru aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii, a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj; 24. Elaborează documentația necesară pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef laborator sau şef serviciu medical la secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale clinice, de către cadrul didactic recomandat de Senatul instituţiei de învăţământ medical superior, cu avizul managerului spitalului; 25. Stabilește condiţiile de participare la concurs și elaborează documentația necesară pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu medical, pentru secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale în care nu există cadru didactic cu grad de predare, precum şi pentru secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale neclinice din spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj; 26. Monitorizează stadiul îndeplinirii condiţiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor şi respectarea termenelor legale; 27. Verifică documentaţia, întocmită de către conducătorii spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj, necesară în vederea obţinerii acordului Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, respectiv evaluarea acestora; 28. Elaborează proiectele de hotărâri de consiliu județean pentru concesionarea cabinetelor medicale unui nou titular, contractele de concesiune şi actele adiţionale, urmăreşte derularea contractelor până la încetarea acestora, participă la procedura de predare -preluare a acestor în cazul încheierii respectiv încetării contractelor; analizează situaţiile referitoare la starea spaţiilor cu destinaţia de cabinete medicale, întocmeşte şi transmite Direcției de Administrare a Domeniului Ppublic și Privat al Județului Cluj informări şi soluţii privind modul de rezolvare a acestora; 29. Calculează redevenţa / chiria pentru cabinetele medicale concesionate/închiriate, întocmeşte machetele privind monitorizarea contractelor de concesiune/ închiriere şi le transmite Serviciului Buget local; 30. Comunică Serviciului Financiar-Contabil situaţia privind contractele de concesiune /închiriere reziliate, în vederea restituirii, medicilor cabinetelor medicale, a garanţiei de bună execuţie a contractului; |
| **Direcția Juridică**  **Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport** | **Consilier**  Fișă post  333784  333783 | 1. Asigură aplicarea prevederilor referitoare la evaluarea fluxurilor de călători în trafic judeţean pe baza unor studii de specialitate a cerinţelor de transport public judeţean şi anticipează evoluţia acestora; 2. Stabileşte traseele principale şi secundare ale transportului de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, capacităţile de transport, precum şi autogările şi staţiile publice de îmbarcare-debarcare aferente acestora; 3. Întocmeşte Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, după consultarea consiliilor locale şi a transportatorilor interesaţi; 4. Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea/actualizarea Programului de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei; 5. Întocmeşte Regulamentul pentru efectuarea transportului public judeţean, precum şi Caietul de sarcini al serviciului de transport public judeţean; 6. Colaborează cu Autoritea Rutieră Română - Agenţia Teritorială Cluj, în vederea avizării solicitărilor depuse de către operatorii de transport, pentru eliberarea licenţelor de traseu pentru curse regulate speciale; 7. Transmite Autorităţii Rutiere Române - Agenţiei Teritoriale Cluj, datele necesare eliberării caietului de sarcini pentru traseele cuprinse în Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, în vederea emiterii licenţei de traseu; 8. Organizează activitatea de atribuire prin licitaţie a traseelor judeţene de transport persoane prin curse regulate; 9. Stabileşte modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public judeţean de persoane; 10. Elaborează şi proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea atribuirii licenţelor de traseu pentru traseele cuprinse în Programul judeţean de transport public de persoane, prin curse regulate, propuse de către Comisia paritară; 11. Analizează documentaţiile operatorilor de transport privind justificarea calculării tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public judeţean de persoane şi redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj pentru stabilirea, ajustarea şi modificarea acestora; 12. Întocmeşte Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate; 13. Analizează/verifică documentaţia depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licenţelor de traseu, în condiţiile legii; 14. Elaborează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind aprobarea atribuirii licenţelor de traseu pentru servicii de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale; 15. Calculează punctajele autovehiculelor care vor fi înlocuite la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu; 16. Colaborează cu consiliile locale cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judeţean şi pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităţilor; 17. Ține evidenţa licenţelor atribuite/eliberate operatorilor de transport pentru curse regulate speciale şi a autovehiculelor titulare pentru care s-au emis licenţele de traseu; 18. Ține evidenţa autovehiculelor care efectuează curse regulate, potrivit Programului de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean; 19. Ține evidenţa datelelor de contact ale operatorilor de transport care efectuează curse regulate pe traseele atribuite în conformitate cu Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean; 20. Actualizează secţiunea „TRANSPORT” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj; |
| **Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj**  **Biroul Exploatare Drumuri Județene** | **Şef birou**  Fişă post 474410  **Consilier,**  Fişă post  474411  474412  474413  474414  474415 | 1. Emiterea de acorduri prealabile / autorizaţii pentru amplasarea de construcţii, de instalaţii, în zona drumurilor judeţene (construcţii, instalaţii de apă, gaz, electrice, linii telefonice) 2. Actualizează anual tarifele pentru: 3. utilizarea zonei drumurilor de interes judeţean 4. emitere acord prealabil şi autorizaţie de amplasare şi acces; 5. ocuparea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene (panouri publicitare, spaţii cu destinaţie comercială, parcări, accese la diferite obiective) 6. amplasări de cabluri şi conducte; 7. emitere autorizaţie specială de transport în cazul transporturilor care depăşesc masa maximă admisă sau dimensiunile maxime admise conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor; 8. Elaborează şi redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcţiilor, instalaţiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza şi pe zonele de siguranţă ale drumurilor judeţene din administrare; 9. Elaborează, supune spre avizare şi aprobare Planul Operativ de acţiune pe timpul iernii, pentru prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor judeţene prin: 10. întocmirea propunerilor de încadrare a drumurilor pe niveluri de viabilitate în timpul iernii; 11. întocmirea Planului operativ de acţiune pe timpul iernii şi a programului comun de măsuri pentru menţinerea viabilităţii drumurilor judeţene iarna, în vederea desfăşurării în condiţii de siguranţă a traficului rutier, program întocmit şi semnat împreună cu Inspectoratul de Poliţie Judeţean Cluj şi cu operatorii economici care prestează serviciile de deszăpezire. |
| **Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj**  **Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări** | șef serviciu,  Fișa post nr.474423 | Întocmeşte programele de lucrări anuale pe surse de finanţare în funcţie de sumele alocate prin Hotarârile Consiliului Județean Cluj;  Centralizează, urmăreşte şi verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanţare, conform contractelor subsecvente, întocmind macheta lunară / trimestrială (realizări fizice şi valorice);  Verifică respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite de prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentaţiei sau adoptării de soluţii care schimbă condiţiile iniţiale prin semnarea dispoziţiilor de şantier şi le promovează pentru aprobare, inclusiv pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;  Verifică situaţiile de lucrări depuse de executant :  -să fie în conformitate cu contractul incheiat;  să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;  -să respecte Planul de control al calităţii şi Procedurile Tehnice de execuţie; |
| **Consilier**  Fișă post nr.  474424;  474425;  474426;  474427;  474428;  474429;  474430;  474431;  **Referent de specialitate**,  fișa post nr.474779 | Actualizarea devizului general al lucrărilor de investiţii intocmite de diriginţii de şantier și verificarea devizuluigeneral;  Verifică respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite de prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentaţiei sau adoptării de soluţii care schimbă condiţiile iniţiale prin semnarea dispoziţiilor de şantier şi le promovează pentru aprobare, inclusiv pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;  Verifică situaţiile de lucrări depuse de executant :  -să fie în conformitate cu contractul incheiat;  să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;  -să respecte Planul de control al calităţii şi Procedurile Tehnice de execuţie; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ARHITECT ȘEF | 333802 | * Asigură la nivelul teritoriului județean armonizarea politicilor economice, sociale, ecologice şi culturale, stabilite la nivel naţional şi local în vederea asigurării echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale județului, urmărindu-se creşterea coeziunii şi eficienței relaţiilor economice şi sociale dintre acestea; * Asigură gestionarea spaţială a teritoriului prin intermediul amenajării teritoriului şi urbanismului ca ansambluri de activităţi complexe de interes general ce contribuie la dezvoltarea spaţială echilibrată, la protecţia patrimoniului natural şi construit, la îmbunătăţirea condiţiilor de viaţa în localităţile urbane şi rurale, în vederea asigurării unei dezvoltării armonioase a județului; * Asigură, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale a județului; * Asigură elaborarea şi implementarea strategiilor de dezvoltare spaţială, durabilă şi integrată, pe termen scurt, mediu şi lung în vederea stimulării evoluţiei complexe a localităţilor; * Asigură stabilirea direcţiilor dezvoltării spaţiale a localităţilor urbane şi rurale, în acord cu potenţialul economic, social, cultural şi teritorial al acestora şi cu aspiraţiile locuitorilor; * Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism; * Asigură întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor (de inițiere, de specialitate, ale arhitectului-șef, ș.a), a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire; * Asigură elaborarea proiectelor de acte normative pe care consiliul judeţean are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către Guvernul României; * Asigură întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor (de inițiere, de specialitate, ale arhitectului-șef, ș.a), a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire; * Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj şi preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, precum şi instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ;   **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:   * 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; * 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; * participă la elaborarea / verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul; * utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare; * participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare; * cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor; * întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului; * participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare / plată; * colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea / verificarea rapoartelor de progres; * propune inițierea de acte adiţionale /notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor; * 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; * 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; * răspunde de verificarea existenței documentelor ce demonstrează calitatea materialelor și execuția lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale, prevederi legale; * asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale; * răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite; * colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare; |
| **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**  **Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS** | **Şef serviciu**  Fişă post 333814 | * Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse şi propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării imobilelor; Verificarea include identificarea amplasamentului prin intermediul unor date geospațiale actualizate și, după caz, verificarea amplasamentelor; * Acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor, elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire sau desființare din competenţa de emitere a primarilor comunelor, oraşelor și municipiilor care nu au încă constituite structuri de specialitate; * Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele consiliul județean, regularizarea taxelor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor; * Urmărește înaintarea către Serviciului Buget Local, Venituri de note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării silite; * Asigură iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propune spre aprobare ghiduri și regulamente specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare; * Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiile ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, domeniul activității de publicitate, ș.a.; * Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește şi propune emiterea autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu; * Asigură avizarea proiectelor de investiţii publice, cuprinse în programele Consiliului Județean Cluj, din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate, întocmeşte note de prezentare/verificare tehnică în vederea fundamentării referatului arhitectului şef; * Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții; * Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj; * 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; * Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ; * Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului. * Asigură calculul taxelor specifice, verificarea dispozițiile de plată către casierie; * 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;   **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:   * 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; * 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; * participă la elaborarea / verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul; * utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare; * participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare; * cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor; * întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului; * participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare / plată; * colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea / verificarea rapoartelor de progres; * propune inițierea de acte adiţionale /notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor; |
|  | **Consilier,**  **Fișe post:**  333815,  333817,  333820,  474391,  333861,  474392,  568873,  474393 | * Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse şi propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării imobilelor; Verificarea include identificarea amplasamentului prin intermediul unor date geospațiale actualizate și, după caz, verificarea amplasamentelor; * Acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor, elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire sau desființare din competenţa de emitere a primarilor comunelor, oraşelor și municipiilor care nu au încă constituite structuri de specialitate; * Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele consiliul județean, regularizarea taxelor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor; * Urmărește înaintarea către Serviciului Buget Local, Venituri de note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării silite; * Asigură iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propune spre aprobare ghiduri și regulamente specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare; * Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiile ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, domeniul activității de publicitate, ș.a.; * Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește şi propune emiterea autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu; * Asigură avizarea proiectelor de investiţii publice, cuprinse în programele Consiliului Județean Cluj, din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate, întocmeşte note de prezentare/verificare tehnică în vederea fundamentării referatului arhitectului şef; * Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții; * Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj; * 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; * Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ; * Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului. * Asigură calculul taxelor specifice, verificarea dispozițiile de plată către casierie; * 16)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;   **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:   * 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; * 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; * participă la elaborarea / verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul; * utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare; * participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare; * cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor; * întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului; * participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare / plată; * colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea / verificarea rapoartelor de progres; * propune inițierea de acte adiţionale /notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor; |
|  | **Consilier,**  **Fișă post:** 333816 | * Realizează documentații cadastrale, topografice care să fie utilizate ca și suport pentru elaborarea sau actualizarea documentațiilor de urbanism elaborate în cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului; * Întocmește documentații cadastrale, documentații topografice și parcurge pașii necesari pentru recepționarea documentațiilor de către birourile/oficiile teritoriale ale Agenției de Cadastru și Publicitate Imobiliară; * Realizează colectarea de date din teren prin utilizarea aparaturii specifice de măsurare; * Realizează ortofotoplanuri prin realizarea de survolări utilizând aparatura specifică disponibilă (WingtraOne Gen 1), cu obținerea în prealabil a tuturor avizelor și autorizațiilor necesare; * Identifică poziționarea imobilelor în intravilanul UAT-urilor (în baza documentațiilor de urbanism – Planurilor Urbanistice Generale și Planurilor Urbanistice Zonale); Realizează stratul tematic – intravilan, prin corelarea informațiilor din bazele de date al ANCPI și cele din cadrul Consiliului Județean Cluj, pentru a fi utilizat în cadrul aplicațiilor. * Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor şi publicarea acestora în geoportal; * Organizarea, coordonarea şi implementarea sistemului informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane; * Realizează introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor şi a informaţiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice; * Realizează baze de date şi aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor; * Gestionează documentațiile întocmite în format electronic și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei; * Colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale şi sisteme GIS; * Propune, elaborează și monitorizează strategii, programe şi proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean Cluj, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției; * Realizează fișiere în format digital, care conţin: prezentări, planșe, hârți, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului; * Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj. |
|  | **Consilier,**  **Fișă post:**  333818,  333821 | * Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor şi publicarea acestora în geoportal; * Organizarea, coordonarea şi implementarea sistemul informaţional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane; * Asigură introducerea în baza de date a consiliului județean a datelor şi a informaţiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice; * Asigură realizarea de baze de date şi aplicaţii informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor; * Asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor consiliului județean; * Gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism a Judeţului Cluj, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei; * Colaborează la realizarea şi implementarea programelor şi proiectelor naţionale sau internaţionale care utilizează baze de date spaţiale şi sisteme GIS; * Propune, elaborează și monitorizează strategii, programe şi proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean Cluj, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției; * Realizează fişiere în format digital, care conţin: prezentări, planşe, hărţi, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului; * Actualizează periodic pe site-ul CJC, anunţuri, formulare, informaţii din cadrul Direcţiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului în domeniul de activitate. * Colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane; * Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj. |
| **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**  **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului** | **Consilier,**  **Fișă post:**  333807,  333805,  333812,  333808,  390420 | * Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean; * 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; * Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judetean; * Acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competenţa de emitere a primarilor comunelor, oraşelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate; * Asigură iniţierea, 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; * 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: * în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acţiune 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 Arhitecţilor din România, cu arhitecţi şi urbanişti cu drept de semnătură, precum şi cu experţi tehnici în construcţii; * 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; * în domeniul responsabilitătilor 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; * 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; * Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; * Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa; * Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism; * 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; * Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa; * 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; * Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate; * Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj; * Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii; * 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; * 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; * Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii; * Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ; * Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului; * Colaborează și implementează sistemul informaţional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane; * 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; * Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului. |
|  | **Consilier,**  **Fișă post:** 333806 | * Asistă arhitectul șef la coordonarea activității de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean; * Participă la 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; * Participă la elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judetean, local; * Participă la elaborarea de documentații de urbanism pentru UAT-urile din Județul Cluj pentru care Consiliul Județean Cluj asigură serviciile de urbanism și amenajarea teritoriului, pe bază de convenție; * Supune spre aprobarea consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de urbanism și amenajare a teritoriului; * Efectuează acțiuni pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate; * Asigură iniţierea, 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; * Participă la lucrările Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului; * Verifică din punct de vedere tehnic structura şi conţinutul documentaţiilor depuse, întocmește şi propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate; * Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef; * Asigură iniţierea, 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; * 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: * în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acţiune 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 Arhitecţilor din România, cu arhitecţi şi urbanişti cu drept de semnătură, precum şi cu experţi tehnici în construcţii; * 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; * în domeniul responsabilitătilor 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; * 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; * Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; * Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa; * Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism; * 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; * Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa; * 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; * Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate; * Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj; * Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii; * 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; * 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; * Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii; * Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ; * Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului; * Colaborează și implementează sistemul informaţional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane; * 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; * Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului; * Întocmește documentații de urbanism. |
|  | **Consilier,**  **Fișă post:**  333804,  474388 | * Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean; * 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; * Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judetean; * Supune spre aprobarea consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de amenajare a teritoriului; * Efectuează acțiuni pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate; * Asigură iniţierea, 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; * Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcţionarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului; * Verifică din punct de vedere tehnic structura şi conţinutul documentaţiilor depuse, întocmește şi propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate; * Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef; * Asigură iniţierea, 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; * 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: * în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acţiune 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 Arhitecţilor din România, cu arhitecţi şi urbanişti cu drept de semnătură, precum şi cu experţi tehnici în construcţii; * 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; * în domeniul responsabilitătilor 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; * 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; * Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; * Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa; * Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism; * 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; * Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa; * 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; * Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate; * Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj; * Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii; * 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; * 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; * Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii; * Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ; * Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului; * Colaborează și implementează sistemul informaţional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane; * 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; * Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului. |
| **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**  **Compartimentul Mediu** | **Consilier,**  **Fișă post:**  333810,  333811 | * Declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate de interes județean prin: * asigurarea, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, a elaborării documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonele naturale de interes judeţean ce necesită protecţie pentru valoare peisagistică, zonele cu potenţial turistic; * monitorizarea modului de implementare a documentaţiilor de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborare a acestora, în scopul păstrării calităţii mediului natural, a echilibrului ecologic şi a valorii peisagistice a acestora; * elaborarea de puncte de vedere la planuri de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare şi asigurarea suportului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a consiliului județean; * emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activităţi, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean; * Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin: * elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea şi aprobarea planului de menţinere a calităţii aerului pentru judeţul Cluj; * constituirea, organizarea şi coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menţinere a calităţii aerului pentru judeţul Cluj; * monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menţinere a calităţii aerului şi din planurile de calitate a aerului şi/sau măsurile şi acţiunile din planurile de acţiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea consiliului județean, în limita fonduri alocate în acest scop; * Asigură implementarea legislației în domeniul gestionării deșeurilor prin: * elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea şi aprobarea planului judeţean de gestionare a deşeurilor; * acordarea sprijinului tehnic de specialitate în vederea realizării serviciilor publice de interes județean pentru gestionare deșeurilor; * asigurarea monitorizării activităților legate de gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru unităţile sanitare [de pe raza judeţului preluate/finanţate de](http://www.cjcluj.ro/unitati-sanitare/) Județul Cluj; * analizarea propunerile transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului; * monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri pentru prevenirea generării deșeurilor, în limita fonduri alocate în acest scop; * Asigură informarea, publicarea şi consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informaţiile de mediu; * Organizează, la nivel județean, desfăşurarea activităţii de neutralizare a deşeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce privește sistemul de colectare, transport şi eliminare a acestora; * Asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentaţiilor, studiilor şi la derularea procedurilor de obţinere a avizelor de mediu şi acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Consiliului Județean Cluj şi ale unităţilor aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora; * Constituie şi actualizează baze de date la nivel judeţean, în domeniul de competenţă, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului și alte instituții; |
| **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**  **Compartimentul Ghișeu Unic** | **Consilier,**  **Fișă post:**  333809  333822 | * Gestionează registratura electronică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin: * analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, înregistrarea, ș.a; * Programează și gestionează audiențele arhitectului șef; * Desfășoară activitatea de comunicare cu persoanele fizice și juridice în domeniul autorizării lucrărilor de construcții, amenajarea teritoriului și urbanism; * Asigură convocarea telefonică a membrilor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, organizarea și convocarea persoanelor participante la ședințe și întruniri organizate de direcție; * Ține evidența/Constituie baze de date specifice domeniului de activitate, realizează generarea rapoartelor solicitate care derivă din această bază de date, pe care le trimite către: * Inspectoratul Regional de Construcții Nord-Vest/Inspectoratul de Stat în Construcții; * Uniunea Arhitecţilor din România/ Biroul Timbrului Arhitecturii * Ordinul Arhitecţilor din România/ Filiala Transilvania * Asigură, în colaborare cu Serviciul Relații Publice, informarea populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj, publicarea procedurile, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție; * Întocmește și ține/gestionează evidența convențiilor privind emiterea de către Președintele Consiliului Județean Cluj, a actelor administrative specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construcții din aria de competență a primarilor pentru lucrările care se execută în teritoriul administrativ a comunelor conform legii; * Întocmește și ține/gestionează documentele privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice; * Desfășoară activitatea de comunicare cu persoanele fizice și juridice în domeniul autorizării lucrărilor de construcții, amenajarea teritoriului și urbanism. |
|  | **Consilier,**  **Fișă post:**  474444,  474404 | * Verifică prealabil documentațiile în vederea înregistrării acestora, eliberării documentelor și furnizarea, contra cost, a serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare în vederea emiterii autorizației de construire * Gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, înregistrarea, ș.a.; * Gestionează corespondența direcției și relațiile de comunicare cu emitenții de avize și acorduri în vederea furnizării, contra cost, a serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, necesare autorizării executării lucrărilor de construcții; * Calculează taxele specifice, întocmește dispozițiile de plată către casierie și rapoartele de transfer a cotelor legale către emitenții de avize și acorduri; * În colaborare cu Serviciul Relații Publice, furnizează date specifice domeniului de activitate în vederea informării populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj, publicarea procedurilor, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție; * Analizează, la solicitarea Arhitectului-șef cererile de emitere a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire sau desființare, avizelor structurii de specialitate în vederea emiterii acestora; |
|  | **Consilier,**  **Fișă post:**  474389,  474390 | * Asigură iniţierea, 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; * Participă la organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului; * Verifică din punct de vedere tehnic structura şi conţinutul documentaţiilor depuse, întocmește şi propune emiterea de acte specifice urbanismului * Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef; * Asigură iniţierea, 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; * 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: * în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acţiune 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 Arhitecţilor din România, cu arhitecţi şi urbanişti cu drept de semnătură, precum şi cu experţi tehnici în construcţii; * 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; * în domeniul responsabilitătilor 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; * 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; * Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; * Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa; * Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism; * 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; * Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa; * 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; * Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate; * Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj; * Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii; * 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; * 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; * Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii; * Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ; * Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului; * Colaborează și implementează sistemul informaţional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane; * 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; * Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului. * Întocmește documentații de urbanism. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Direcția Administrație și Relații Publice**  **Serviciul Administrație Publică, ATOP** | Șef serviciu  Fisa post nr. 333856, | 1. Coordonează desfăşurarea în bune condiții a şedinţelor consiliului judeţean, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:   1. verifică comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, către instituţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea sa, precum şi către regiile autonome şi societăţile de interes judeţean, a datei până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri; 2. verifică îndeplinirea procedurii de convocare a consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean; 3. verifică îndeplinirea procedurilor de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului judeţean, în baza dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean şi sub coordonarea secretarului judeţului, în vederea participării la şedinţele consiliului judeţean, comunicând totodată data, ora şi locul desfăşurării şedinţelor, precum şi proiectul ordinii de zi; 4. verifică lista invitaţilor la şedinţele consiliului judeţean şi convocarea acestora; 5. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului judeţean; 6. verifică evidenţa participării consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate şi la cele ale consiliului judeţean și întocmirea documentelor necesare plăţii indemnizaţiilor lunare cuvenite acestora; 7. verifică redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor şi completărilor aprobate în plenul consiliului judeţean; 8. coordonează comunicarea hotărârilor consiliului judeţean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;   2. Coordonează desfăşurarea şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):   1. coordonează activităţile de secretariat executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce priveşte pregătirea şedinţelor şi elaborarea documentele şi materialelor ce se supun dezbaterii în şedinţele comisiilor de lucru şi în şedinţele în plen ale acestei autorităţi; 2. urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP)   3. Coordonează implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii în ceea ce priveşte membrii consiliului judeţean:   1. asigură, la cererea membrilor consiliului judeţean, formularele tip ale declaraţiilor de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii şi oferă consultanţă pentru completarea corectă a acestora şi pentru depunerea lor în termen; 2. sesizează deficienţele existente în completarea declaraţiilor de avere şi de interese şi recomandă, în scris, persoanei în cauză rectificarea acestora, în termenul prevăzut de lege. 3. verifică publicarea şi menţinerea în termenul prevăzut de lege a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese depuse de către membrii consiliului judeţean, pe site-ul consiliului judeţean 4. verifică comunicarea către Agenţia Naţională de Integritate, în termenul prevăzut de lege, numele şi funcţia persoanelor care nu au depus declaraţiile de avere şi de interese în termen; 5. acordă consultanţă referitoare la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile aleşilor locali şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor; 6. asigură evidenţa şi gestionarea declaraţiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleşilor locali;   4. Coordonează îndeplinirea procedurilor referitoare la înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor emise de Preşedintele Consiliului Județean Cluj:   1. coordonează primirea, în format electronic, înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor emise de preşedintele consiliului judeţean, 2. verifică comunicarea acestora către prefectul judeţului respectiv către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului; 3. verifică comunicarea dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;   5. Coordonează și conduce activitățile prin care se asigură necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din judeţul Cluj:   1. solicită primăriilor din judeţ necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol; 2. verifică centralizeazarea datelor transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce priveşte preluarea atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Naţională; 3. transmite atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol către Primăriile solicitante;   6. Coordonează îndeplinirea procedurilor necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenţei decizionale în administraţia publică:   1. Verifică asigurarea publicității procesului-verbal al şedinţei anterioare a consiliului judeţean şi a votului fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin transmiterea acestora în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului judeţean şi prin publicare pe site-ul propriu; 2. Verifică postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj a anunţului privind data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice de consiliu judeţean, precum şi ordinea de zi; 3. Verifică asigurarea procedurilor de aducere la cunoştinţa publică a proiectelor de hotărâri, prin afişarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj   7. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţiile preşedintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului:  8. Elaborează și redactează proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind convocarea Consiliului Județean Cluj în şedinţă ordinară/extraordinară;  9. Participă la elaborarea și redactarea proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind delegarea unor atribuţii ori coordonarea unor compartimente vicepreşedinţilor consiliului judeţean;  10. Participă la elaborarea şi redactarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului judeţean;  11. Întocmeşte rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;  12. Verifică publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea ”Monitorul Oficial al Județului” a următoarelor acte și documente:   1. Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj, 2. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj   13. Verifică publicarea rectificărilor, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;  14. Verifică postarea pe site şi în aplicaţia „Legis-acte interne” a hotărârilor adoptate de consiliul judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui;  15. Verifică organizarea şi gestionarea bazei de date privind hotărârile adoptate în şedinţele de consiliu judeţean;  16. Acordă sprijin şi pune la dispoziţia consilierilor judeţeni datele şi informaţiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora şi ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la numărul proiectelor de hotărâri iniţiate, numărul amendamentelor propuse/aprobate, numărul intervenţiilor din timpul şedinţelor, etc.;  17. Verifică întocmirea evidenţei numerice, nominale şi pe partide, a consilierilor judeţeni şi actualizarea secţiunii „Consiliul judeţean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;  18. Coordonază primirea şi centralizarea graficelor şedinţelor consiliilor locale şi le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului judeţean, comisiilor de specialitate, Instituţiei prefectului, cât şi parlamentarilor şi altor instituţii şi autorităţi publice interesate;  19. Verifică baza de date cuprinzând situaţia aleşilor locali;  20. Întocmeşte şi transmite precizări şi recomandări pentru autorităţile administraţiei publice locale, specifice atribuţiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;  21. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate; |
| Consilier  Fișa post nr. 474441 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:  - asigură primirea, în format electronic, a proiectelor de hotărâri şi a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi consiliului judeţean  - îndeplineşte procedura de convocare a consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean;  -asigură, în baza dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean şi sub coordonarea secretarului judeţului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului judeţean, în vederea participării la şedinţele consiliului judeţean, comunicând totodată data, ora şi locul desfăşurării şedinţelor, precum şi proiectul ordinii de zi;  - asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean  2. Acordă consultanţă de specialitate şi coordonează activităţile consiliilor locale şi primăriilor din judeţ în ceea ce priveşte organizarea şedinţelor de consilii locale, funcţionarea consiliilor locale  3. Solicită periodic Primăriilor din judeţ informaţii şi întocmeşte baza de date cuprinzând situaţia aleşilor locali  4. Întocmeşte şi transmite precizări şi recomandări pentru autorităţile administraţiei publice locale, specifice atribuţiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare |
| Consilier  Fișa post nr. 333864 | 1. Asigură necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din judeţul Cluj, prin îndeplinirea următoarelor activități:  -solicită primăriilor din judeţ necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;  - centralizează datele transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în vederea preluării atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Naţională;  2. Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea ”Monitorul Oficial al Județului” a dispozițiilor cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj  3. Publică rectificări, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;  4. Asigură postarea în aplicaţia „Legis-acte interne” a dispoziţiilor preşedintelui  5. Primeşte şi centralizează graficele şedinţelor consiliilor locale  6. Actualizează Registrul pentru evidența Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și postarea acestuia pe site-ul instituției  7. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate |
| Consilier  Fișa post nr. 542263 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:   * asigurarea funcționării platformei on line, pentru situațiile în care ședințele comisiilor de specialitate și cele în plen ale consiliu județean se desfășoară prin intermediul acestei platforme * participarea la şedinţele consiliului judeţean, asigurând desfăşurarea în condiții optime a lucrărilor * asigurarea transmiterii on line, pe rețelele de socializare, a ședințelor de consiliu județean * consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean   2. Asigură desfășurarea în bune condiții tehnice a ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică:   * asigurarea funcționării platformei on line, pentru situațiile în care ședințele de comisii și cele în plen ATOP se desfășoară prin intermediul acestei platforme   3. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere și de interese în ceea ce priveşte membrii consiliului judeţean, prin:  - publicarea şi menţinerea în termenul prevăzut de lege a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese depuse de către membrii consiliului judeţean, pe site-ul consiliului judeţean;  4. Actualizarea secțiunilor site-ului Consiliului Județean, care cuprind informații specifice atribuțiilor serviciului  5. Implementează proiectele declarate câştigătoare, finanţate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligaţiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener |
| Consilier  Fișă post nr. 474442 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:  - verificarea modului de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare şi redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean  -consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean  - participarea la înregistrarea şi comunicarea hotărârilor adoptate către prefectul judeţului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora şi către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului;  2. Organizează şi gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în şedinţele de consiliu judeţean;  3.Atribuții în exercitarea calității de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj:  1) Informează şi consiliază Președintele Consiliului Județean Cluj precum şi angajaţii care prelucrează date cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;   1. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce priveşte gestionarea datelor cu caracter personal; 2. Cooperează și își asumă rolul de punct de contact cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune; 3. Elaborează anual un raport al activităților ce ii revin în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj; 4. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele: 5. colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare de la nivelul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor Consiliului Județean Cluj și păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate; 6. coordoneză reprezentanții direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor Consiliului Județean Cluj în vederea realizării sarcinilor și activităților specifice prelucrării datelor cu caracter personal din cadrul fiecărei structuri; 7. informează, consiliază și emite recomandări Președintelui Consiliului Județean Cluj; 8. informează Președintele Consiliului Județean Cluj în cazul în care o instrucțiune încalcă regulamentul sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția Datelor; 9. păstreză documentele referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal; 10. Gestionează corect, toate adresele/ cererile/ sesizarile primite si deciziile emise de catre instituție, cu referire la domeniul protectiei datelor cu caracter personal; 11. Desfășoară activitați specifice procesului de protecția datelor cu caracter personal, conform sarcinilor stabilite in toate Procedurile/ instrucțiunile de lucru elaborate si implementate , fața de care are obligația să ia la cunoștința |
| Consilier  Fișa post nr. 333798 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:   * asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean * îndeplineşte procedura de comunicare a hotărârilor adoptate către prefectul judeţului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora şi către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului;   - asigură comunicarea hotărârilor consiliului judeţean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;  2. Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, în format electronic, înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor emise de Preşedintele Consiliului Județean Cluj, îndeplinid următoarele activități:  - primește, în format electronic, înregistrează şi ține evidenţa dispoziţiilor emise de preşedintele consiliului judeţean,  - comunică dispozițiile președintelui către prefectul judeţului respectiv către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului;  - comunică dispoziţiile preşedintelui consiliului judeţean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;  3. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate |
| Consilier  Fișa post nr. 333862 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:   * asigură primirea, în format electronic, a proiectelor de hotărâri şi a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi consiliului judeţean * asigură publicitatea procesului-verbal al şedinţei anterioare a consiliului judeţean şi a votului fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin publicare pe site-ul propriu al Consiliului Județean * asigură procedurile de aducere la cunoştinţa publică a proiectelor de hotărâri, a ordinii de zi, precum şi a datei, orei şi locului de desfăşurare a şedinţelor consiliului judeţean prin publicare pe site-ul Consiliului Județean * asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean   2. Îndeplineşte procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenţei decizionale în administraţia publică, prin:  - aducerea la cunoştinţa publică a proiectelor de hotărâri, a ordinii de zi, precum şi a datei, orei şi locului de desfăşurare a şedinţelor consiliului judeţean prin afişarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj  - actualizarea permanentă a site-ului consiliului judeţean şi postarea pe site şi în aplicaţia „Legis-acte interne” a hotărârilor adoptate de consiliul judeţean  3. Acordă sprijin şi pune la dispoziţia consilierilor judeţeni datele şi informaţiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora şi ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la nr. proiectelor de hotărâri iniţiate, nr. amendamentelor propuse/aprobate, nr. intervenţiilor din timpul şedinţelor etc.  4. Asigură elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului  5. Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea ”Monitorul Oficial al Județului” a următoarelor acte și documente:   * Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj,   6. Întocmeşte şi transmite precizări şi recomandări pentru autorităţile administraţiei publice locale, specifice atribuţiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare  7. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate |
| Consilier  Fișa post nr. 333858 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:   * Asigură primirea, în format electronic a proiectelor de hotărâri şi a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi consiliului judeţean * Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare şi redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean * Asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin stenografiere sau prin înregistrăre audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean * Asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor şi completărilor aprobate în plenul consiliului judeţean   2. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţiile preşedintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului  3. Elaborează și redactează proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind delegarea unor atribuţii ori coordonarea unor compartimente vicepreşedinţilor consiliului judeţean;  4. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului judeţean;  5. Întocmeşte rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;  6. Acordă asistenţă şi consultanţă compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituţiilor şi serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum şi regiilor autonome şi societăţilor de interes judeţean, în activitatea acestora de elaborare şi redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, în vederea respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative;  7.Înaintează propuneri pentru modificarea, completarea, abrogarea sau revocarea hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judetean, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, în cazul în care constată oportunitatea intervenţiei unor astfel de evenimente legislative; |
|  | Consilier  Fișa post nr. 333819 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:  -comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum şi regiilor autonome şi societăţilor de interes judeţean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;  -asigură primirea, în format electronic, a proiectelor de hotărâri şi a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi consiliului judeţean  -asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean  2. Îndeplineşte procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenţei decizionale în administraţia publică, prin :  - asigură publicității procesului verbal al şedinţei anterioare a consiliului judeţean, prin transmiterea acestuia în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului judeţean  3. Acordă sprijin şi pune la dispoziţia consilierilor judeţeni datele şi informaţiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora şi ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la nr. proiectelor de hotărâri iniţiate, nr. amendamentelor propuse/aprobate, nr. intervenţiilor din timpul şedinţelor etc.  4. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii în ceea ce priveşte membrii consiliului judeţean, prin îndeplinirea următoarelor activități:  - asigură primirea, inregistrarea, evidenţa şi gestionarea declaraţiilor de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii depuse de către membrii consiliului judeţean  - asigură, la cererea membrilor consiliului judeţean, formularele tip ale acestor declaraţii şi oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;  - sesizează deficienţele existente în completarea declaraţiilor de avere şi de interese şi recomandă persoanei în cauză rectificarea acestora, în termen prevăzut de lege.  - comunică la Agenţia Naţională de Integritate, în termenul prevăzut de lege, numele şi funcţia persoanelor care nu au depus declaraţiile de avere şi de interese, în termen;  - acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile aleşilor locali şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor  - asigură primirea, înregistrarea, evidenţa şi gestionarea declaraţiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleşilor locali  5. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate |
|  | Consilier  Fișa post nr. 333859 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:   * îndeplineşte procedura de convocare a consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean; * asigură, în baza dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean şi sub coordonarea secretarului judeţului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului judeţean, în vederea participării la şedinţele consiliului judeţean, comunicând totodată data, ora şi locul desfăşurării şedinţelor, precum şi proiectul ordinii de zi; * asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrăre audio şi redactarea proceselor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean * asigură evidenţa participării consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate şi la cele ale consiliului judeţean, întocmind documentele necesare plăţii indemnizaţiilor lunare cuvenite acestora   2. Asigură desfăşurarea şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):  - îndeplineşte activităţile de secretariat executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce priveşte pregătirea şedinţelor şi elaborarea documentele şi materialelor ce se supun dezbaterii în şedinţele comisiilor de lucru şi în şedinţele în plen ale acestei autorităţi;  -urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP)  3. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere și de interese în ceea ce priveşte membrii consiliului judeţean, asigurând publicarea şi menţinerea în termenul prevăzut de lege a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese depuse de către membrii consiliului judeţean, pe site-ul consiliului judeţean  4. Ţine evidenţa numerică, nominală şi pe partide, a consilierilor judeţeni şi asigură, în acest sens, actualizarea secţiunii „Consiliul judeţean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj; |
|  | Consilier  Fișa post nr. 333857 | 1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:   * participă la şedinţele consiliului judeţean, asigurând condiţiile desfăşurării lucrărilor, precum şi funcţionarea aplicaţiilor „vot electronic” şi „înregistrarea audio a dezbaterilor” * asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean prin înregistrăre audio şi redactarea proceselelor verbale ale şedinţelor consiliului judeţean   2. Asigură desfăşurarea şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):  a )îndeplineşte activităţile de secretariat executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce priveşte pregătirea şedinţelor şi elaborarea documentele şi materialelor ce se supun dezbaterii în şedinţele comisiilor de lucru şi în şedinţele în plen ale acestei autorităţi;  b) urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) şi informează conducerea Consiliului Județean Cluj în legătură cu aspectele constatate; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Direcția Administrație și Relații Publice**  **Serviciul Relații Publice** | Șef serviciu,  Fișă post nr. 333844 | 1. Coordonează activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc);  2. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin:  a) Luarea măsurilor necesare pentru primirea, înregistrarea şi urmărirea soluţionării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public produse şi/sau gestionate de Consiliului Județean Cluj;  b) organizarea şi asigurarea funcţionării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;  c) publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliului Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj şi la sediu;  d) actualizarea site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public;  e) coordonarea elaborării şi aducerea la cunoştinţă publică a raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public, conform prevederilor legale;  3. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:  a) elaborarea de comunicate de presă şi transmiterea lor către mass-media prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul Facebook, Twitter şi al altor reţele de socializare;  b) elaborarea şi actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanţii mass-media locală, regională şi centrală;  c) asigurarea acreditării ziariştilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;  d) informarea în timp util şi asigurarea accesului ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Consiliului Județean Cluj;  e) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;  f) întocmirea zilnică a revistei presei şi prezentarea acesteia preşedintelui, informându-l pe aceştia în legătură cu reflectarea în presă a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;  g) realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj;  h) transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor de vedere ale preşedintelui şi ale consiliului judeţean privind unele evenimente cu caracter local, regional, naţional sau internaţional;  i) acordarea, la solicitarea reprezentanților mass-media, de declarații, sincroane, clarificări și informații suplimentare referitoare la punctul de vedere, activitățile, programele și proiectele Consiliului Judeţean Cluj sau ale entităților aflate sub autoritatea acestuia;  4. Coordonează întocmirea, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj şi de la instituţiile care funcţionează sub autoritatea acestuia, aduce la cunoştinţa publică, prin afişare la sediul propriu şi publicare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, şi transmite către mass-media şi consilierii judeţeni, raportul anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;  5. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic;  6. Urmăreşte îndeplinirea de câtre funcţionarii serviciului a activităţilor de protocol necesare în vederea primirii unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc;  7. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsuri în vederea bunei desfăşurări a acestora;  8. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări; În acest sens, pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;  9. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia de către funcţionarii serviciului;  10. Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;  11. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;  12. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;  13. Asigură organizarea schimburilor de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;  14. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;  15. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;  16. Îndeplineşte activitatea de relaţie cu societatea civilă şi cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia asigura întocmirea şi actualizarea bazei de date cuprinzând organizaţiile neguvernamentale din judeţ şi cu care Consiliului Județean Cluj colaborează, identifică şi propune conducerii posibile oportunităţi de parteneriat;  17. Contribuie la activitatea de asigurare a transparenţei decizionale la nivelul Consiliului Județean Cluj prin:  a) aducerea la cunoştinţă publică a proiectului ordinii de zi a şedinţelor de consiliu judeţean precum şi a proiectelor de hotărâri, prin transmiterea lor către mass-media prin intermediul adresei oficiale de e-mail şi al reţelelor de socializare;  b) asigurarea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare referitoare la participarea cetăţenilor la procesul decizional, primind propunerile, sugestiile şi opiniile acestora referitoare la proiectele de acte normative propuse şi transmiţându-le iniţiatorilor respectivelor proiecte;  c) verificarea elaborării raportului anual de activitate în domeniul transparenţei decizionale;  18. Urmareste indeplinirea activitatii specifice registraturii generale asigurând primirea şi înregistrarea corespondenţei, distribuirea ei, conform rezoluţiilor făcute, pe direcţii şi compartimente, pe baza condicilor de predare-primire şi/sau a documentelor electronice şi asigură, după caz, ulterior rezolvării, expedierea operativă a acesteia;  19. Asigura inregistrarea, repartizarea şi soluţionarea sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:  a) Luarea masurilor necesare pentru înregistrarea petiţiilor şi informarea conducerii;  b) transmiterea petiţiilor înregistrate către direcţiile, serviciile şi compartimentele de specialitate abilitate spre soluţionare, potrivit competenţelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;  c) urmărirea soluţionării şi redactării în termen a răspunsului la petiţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi comunicarea răspunsului către petiţionari, în termenul legal, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;  d) verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;  e) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;  f) coordonarea si verificarea elaborării de către funcționarul responsabil a rapoartelor privind activitatea de înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului judeţean;  20. Gestionează Programul „Telefonul Cetăţeanului”, conform dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Județean Cluj şi a prevederilor legale în vigoare;  21. Asigură afişarea şi mediatizarea programului de audienţe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum şi înscrierea în audienţă a cetăţenilor;  22. Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor (prin identificarea şi soluţionarea problemelor comunităţii care fac parte din sfera de competenţă a Consiliului Județean Cluj);  23. Asigura întocmirea şi actualizarea, prin intermediul funcționarului de resort, a bazei de date referitoare la minoritatea romă, în legătură cu starea socială, culturală, educaţională şi a meseriilor practicate de etnicii romi;  24. Acordă consultanţă reprezentanţilor organizaţiilor de romi şi persoanelor de etnie romă de pe raza judeţului Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domenii precum protecţia drepturilor omului şi ale minorităţilor naţionale, asistenţă şi protecţie socială, integrare pe piaţa muncii, obţinerea actelor de stare civilă şi de identitate, programe educaţionale, identificarea de surse de finanţare nerambursabilă etc;  25. Asigură participarea expertului rom la şedinţele Grupului mixt de lucru constituit la nivelul Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj pentru implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţilor romilor;  26. Acţionează pentru identificarea potenţialelor surse de finanţare nerambursabilă, elaborarea şi implementarea de proiecte şi programe cu finanţare internă sau internaţională menite să contribuie la îmbunătăţirea situaţiei etniei rome;  27. Urmăreşte elaborarea şi actualizarea bazelor de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;  28. Ia masuri pentru asigurarea activitatilor specifice procesului de planificare, implementare şi monitorizare a procesului de reformă şi modernizare a administraţiei publice;  29. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj;  30. Ia masuri pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii specifice cabinetului preşedintelui Consiliului Județean Cluj;  31. Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro) şi [cjcHYPERLINK "mailto:cjc@cjcluj.ro"@HYPERLINK "mailto:cjc@cjcluj.ro"cjcluj.ro](mailto:cjc@cjcluj.ro) precum şi conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare;  32. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului;  33. Asigură implementarea Legii nr. 544/12001, a Legii nr. 52/2003 și a OG nr.27/2002 – urmărind soluționarea cererilor și petițiilor. |
|  | Consilier,  Fișă post nr. 333829 | 1. Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc);  2. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică, actualizând în permanență site-ul Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public;  3. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:  a) elaborarea de comunicate de presă şi transmiterea lor către mass-media, după definitivarea și aprobarea de către șeful serviciului, prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul Facebook, Twitter şi al altor reţele de socializare;  b) elaborarea şi actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanţii mass-media regională;  c) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;  d) întocmirea zilnică a revistei presei, prin urmărirea și identificarea în publicațiile arondate de către șeful serviciului a modului de reflectare a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi a problemelor ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;  e) realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj;  4. Îndeplineşte activitatea de relaţie cu societatea civilă şi cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia întocmeşte şi actualizează baza de date cuprinzând toate organizaţiile neguvernamentale din judeţ şi cu care Consiliului Județean Cluj colaborează, identifică şi propune conducerii posibile oportunităţi de parteneriat;  5. Urmărește soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului la petiţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi comunicarea răspunsului către petiţionari, în termenul legal, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;  6. Asigură participarea în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;  7. Elaborează rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului judeţean;  8. Întocmeşte şi actualizează baza de date referitoare la minoritatea romă, în legătură cu starea socială, culturală, educaţională şi a meseriilor practicate de etnicii romi;  9. Identifică potenţiale surse de finanţare nerambursabilă, elaborează şi implementează proiecte şi programe cu finanţare internă sau internaţională menite să contribuie la îmbunătăţirea situaţiei etniei rome;  10. Elaborează şi actualizează în permanenţă bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;  11. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj;  12. Gestionează conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare, prin postarea materialeor din domeniul propriu de competență;  13. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului. |
|  | Consilier,  Fișă post nr. 333851 | 1. Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc);  2. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin actualizarea permanentă a site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informațiilor de interes public referitoare la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj precum și la Clusterul AgroTransilvania;  3. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:  a) elaborarea de comunicate de presă referitoare la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj precum și la Clusterul AgroTransilvania şi transmiterea lor către mass-media, după definitivarea și aprobarea de către șeful serviciului, prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul Facebook, Twitter şi al altor reţele de socializare;  b) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj - DUAT, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate - instituțiile și serviciile publice precum și Clusterul AgroTransilvania, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;  c) întocmirea zilnică a revistei presei, prin urmărirea și identificarea în publicațiile arondate de către șeful serviciului a modului de reflectare a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi a problemelor ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;  d) realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj;  4. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic;  5. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;  6. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări; În acest sens, pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;  7. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;  8. Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;  9. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;  10. Asigură organizarea schimburilor de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;  11. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;  12. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;  13. Înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:  a) verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;  b) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;  14. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj;  15. Gestionează conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare prin postarea materialelor din domeniile de competență și prin acțiuni menite să contribuie la creșterea capacității de diseminare a acestora;  16. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului. |
|  | Consilier,  Fișă post nr. 333852 | 1. Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc);  2. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin actualizarea permanentă a site-ul Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public referitoare la activitatea Direcției de Dezvoltare și Investiții precum și a regiei și societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;  3. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:  a) elaborarea de comunicate de presă referitoare la activitatea Direcției de Dezvoltare și Investiții precum și a regiei și societăților comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj şi transmiterea lor către mass-media, după definitivarea și aprobarea de către șeful serviciului, prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean precum şi prin intermediul Facebook, Twitter şi al altor reţele de socializare;  b) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj - DDI, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate – regii și societăți comerciale, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;  c) întocmirea zilnică a revistei presei, prin urmărirea și identificarea în publicațiile arondate de către șeful serviciului a modului de reflectare a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi a problemelor ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;  d) realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj;  4. Întocmeşte, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj şi de la instituţiile care funcţionează sub autoritatea acestuia, aduce la cunoştinţa publică, prin afişare la sediul propriu şi publicare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, şi transmite către mass-media şi consilierii judeţeni, raportul anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;  5. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic;  6. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;  7. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări; În acest sens, pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;  8. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;  9. Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;  10. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;  11. Asigură organizarea schimburilor de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;  12. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;  13. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;  14. Înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:  a) verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;  b) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;  15. Asigură activăţile specifice procesului de planificare, implementare şi monitorizare a procesului de reformă şi modernizare a administraţiei publice;  16. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj;  17. Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro) şi [cjcHYPERLINK "mailto:cjc@cjcluj.ro"@HYPERLINK "mailto:cjc@cjcluj.ro"cjcluj.ro](mailto:cjc@cjcluj.ro) precum şi conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare;  18. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului. |
|  | Consilier,  Fișă post nr. 333849 | 1. Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc);  2. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin:  a) primirea, înregistrarea şi urmărirea soluţionării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public produse şi/sau gestionate de Consiliului Județean Cluj;  b) organizarea şi asigurarea funcţionării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;  c) publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliului Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj şi la sediu;  d) actualizarea permanentă a site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public referitoare la Direcția Juridică precum și la unitățile medicale aflate sub autoritatea CJC dar și prin verificarea și actualizarea periodică a celorlalte informații de interes public ce sunt sau ar trebui postate pe site;  e) elaborarea şi aducerea la cunoştinţă publică a raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public, conform prevederilor legale;  3. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:  a) elaborarea de comunicate de presă referitoare la activitatea Direcției Juridice și a unităților medicale aflate sub autoritatea CJC şi transmiterea lor către mass-media, după definitivarea și aprobarea de către șeful serviciului, prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul Facebook, Instagram şi al altor reţele de socializare;  b) elaborarea şi actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanţii mass-media locală;  c) informarea în timp util şi asigurarea accesului ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Consiliului Județean Cluj;  d) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj – Direcției Juridice, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor medicale subordonate, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;  e) întocmirea zilnică a revistei presei prin urmărirea și identificarea în publicațiile arondate de către șeful serviciului a modului de reflectare a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi a problemelor ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;  f) realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj;  4. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic;  5. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;  6. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări; În acest sens, pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;  7. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;  8. Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;  9. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;  10. Asigură organizarea schimburilor de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;  11. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;  12. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;  13. Înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:  a) verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;  b) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;  14. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj;  15. Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro) şi [cjcHYPERLINK "mailto:cjc@cjcluj.ro"@HYPERLINK "mailto:cjc@cjcluj.ro"cjcluj.ro](mailto:cjc@cjcluj.ro), inclusiv prin actualizarea și completarea continuă a adreselor de mail introduse, precum şi conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare, prin postarea materialelor din domeniile de competență;  16. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului. |
|  | Consilier,  Fișă post nr. 333850 | 1. Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc);  2. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin actualizarea permanentă a site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public referitoare la Direcția Generală Buget, Finanțe, Resurse Umane, la instituțiile de cultură subordonate CJC, Asociația Produs de Cluj, ADI Transilvania de Nord, Clusterul Cluj IT și Clusterul Mobilier Transilvan;  3. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:  a) elaborarea de comunicate de presă referitoare la activitatea Direcției Generale Buget, Finanțe, Resurse Umane, a instituțiilor de cultură subordonate CJC, Asociației Produs de Cluj, ADI Transilvania de Nord, Clusterului Cluj IT, Clusterului Mobilier Transilvan şi transmiterea lor către mass-media prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul Facebook, Instagram şi al altor reţele de socializare;  b) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj - DGBFRU, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate - instituțiilor de cultură subordonate CJC, Asociației Produs de Cluj, ADI Transilvania de Nord, Clusterului Cluj IT, Clusterului Mobilier Transilvan, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;  c) întocmirea zilnică a revistei presei, prin urmărirea și identificarea în publicațiile arondate de către șeful serviciului a modului de reflectare a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi a problemelor ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;  d) realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj;  4. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic;  5. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;  6. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări; În acest sens, pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;  7. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;  8. Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;  9. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;  10. Asigură organizarea schimburilor de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;  11. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;  12. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;  13. Înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:  a) verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;  b) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;  14. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj;  15. Gestionează conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare, prin postarea materialelor din domeniile de competență;  16. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului. |
|  | Consilier,  Fișă post nr. 333847 | 1. Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale etc);  2. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin actualizarea permanentă a site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public referitoare la Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena și la instituțiile de învățământ special subordonate CJC;  3. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:  a) elaborarea de comunicate de presă referitoare la activitatea Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena și a instituțiilor de învățământ special subordonate CJC şi transmiterea lor către mass-media prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul Facebook, Instagram şi al altor reţele de socializare;  b) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj - DAESCA, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate - instituțiilor de învățământ special subordonate CJC, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;  c) întocmirea zilnică a revistei presei, prin urmărirea și identificarea în publicațiile arondate de către șeful serviciului a modului de reflectare a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi a problemelor ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;  d) realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj;  4. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic;  5. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;  6. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări, sens în care:  a) pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;  b) transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;  7. Elaborează corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;  8. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;  9. Organizează schimburile de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;  10. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;  11. Înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:  a) verificarea şi rezolvarea, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;  b) participarea în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;  12. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj;  13. Gestionează conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare, prin postarea materialelor din domeniile de competență;  14. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**  **Componenta de digitalizare** | Consilier,  Fișă post 568875 | 1. Armonizeză 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; |
| 2. Pregătește proiectele 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; |
| 3. 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; |
| 4. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente, propune variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice necesare unei activității eficiente; |
| 5. Realizează 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; |
| 6. Realizează analize de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.; |
| 7. Monitorizarea implementării proiectelor de digitalizare, prin evaluarea constantă a modalităților de utilizare a datelor și asigurarea coordonării bazelor de date, pentru a evita duplicarea lor. |
| 8. Proiectează, realizează şi administrează bazele de date aferente procesului de digitalizare; |
| 9. Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Județean; |
| 10. Elaborează diferite rapoarte şi sinteze, folosind datele în cadrul Consiliului Județean Cluj; |
| 11. Concepe și impune 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; |
| 12. Întocmește 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; |
| 13. Monitorizează registrele de control pe baza cărora securitatea organizației este verificată în cadrul auditului intern (similar cu ISO 27001); |
| 14. Implementează mecanisme de detecția a malware-ului avansat; |
| 15. Implementează soluții de DLP (data loss prevention) care să blocheze informații confidențiale ce se încearcă să fie sustrase din organizație, pe medii interzise; |
| 16. Asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare bunei funcţionări a tehnicii de calcul din dotarea Consiliului Județean Cluj; |
| 17. Face recomandările de securitate și le implementează, după cum urmează: pentru securitatea rețelei, pentru securitate la nivel de infrastructură, la nivel de utilizatori și aplicații, securitatea datelor, mentenanța datelor, răspuns la incidente, etc; |
| 18. Implementează soluții de management a evenimentelor de securitate și folosește mecanisme avansate de protecție; |
| 19. Implementează sisteme 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; |
| 20. Administrează aplicaţiile şi serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicaţiile externe; |
| 21. Actualizează (upgrade) la ultimele variante de sisteme de operare pentru servere; |
| 22. Monitorizează funcţionarea serviciilor oferite pe cale electronică şi defineşte strategiile de extindere a acestora; |
| 23. Realizează teste de penetrare anuale pentru website-urile aflate sub gestiunea Consiliului Județean Cluj; |
| 24. Urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local; |
| 25. Exploatează şi monitorizează sistemul de comunicaţii de arie extinsă (WAN); |
| 26. Concepe și impune diligențele de tip GDPR, prin mecanisme și tehnici de identificare, guvernanță, securitate, analiză și raportare; |
| 27. Impune și urmărește anumite măsuri tehnice pentru întărirea nivelul protecția datelor personale |
| 28. 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; |
| 29. Implementează sisteme de verificare a calității datelor, în special în ceea ce privește acțiunile de ștergere și suprimare necesare conform GDPR; |
| 30. 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; |
| 31. Implementează sisteme GRC (governance, risk and compliance) cu precădere orientat către GDPR care să monitorizeze conformarea sistemelor și a bunelor practici interne cu GDPR; |

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Alin Tișe Simona Gaci**