**D i s p o z i ț i a**

**nr. 144 din 30 martie 2021**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a doamnei COSTIN BIANCA-GELIA

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

# 

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 11583/29.03.2021 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei COSTIN BIANCA-GELIA, începând cu 01.04.2021;

Ținând cont de Raportul final al concursului de promovare în grad profesional organizat în data de 22.03.2021;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 476 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1) - (3), art. 502 alin. (1) lit. g) și alin. (6), art. 528, art.530 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 128 alin. (2) şi (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 3 alin. (4), art. 11, art. 37 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 170/2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru unii angajați din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
* art. 1 alin. (2) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 1/15.01.2021 pentru stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituţiile publice de interes judeţean din subordinea acestuia pentru anul 2021;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e :**

**Art.1.** Doamna COSTIN BIANCA-GELIA, consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, gradaţia 2 la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă din cadrul Direcției Juridice, promovează în gradul profesional principal, gradaţia 2, începând cu data de 01.04.2021 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție …………………………………….… Consilier juridic;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)..............................................I/Principal/2;
* salariul de bază brut.........................………………….….……............................ \_\_\_ lei;
* alte sporuri................................................……….......……………………............................0 lei;
* salariul lunar brut….……….…………............................……….…………………..…. \_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional principal de la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate depune contestație la sediul Consiliului Județean Cluj, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării acesteia.

**(2)** Împotriva modului de soluţionare a contestaţiei persoana nemulţumită se poate adresa Tribunalului Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane.

**Art. 5. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin email Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica prin email doamnei COSTIN BIANCA-GELIA,prezenta dispoziție.

**CONTRASEMNEAZĂ :**

**P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin TIȘE**  **Simona GACI**

**Anexă**

**la dispoziția nr. 144/2021**

**Direcţia Juridică**

**Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă**

**Fișa postului**

**Nr. 390412**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier juridic COR : 261103

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: asigură legalitatea tuturor demersurilor întreprinse de Consiliul Județean Cluj și a acelora în care acesta este implicat, fără a avea calitatea de inițiator

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în specializarea drept

2.Perfecţionări (specializări): – nu e cazul

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

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): – nu e cazul

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză şi sinteză, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva problemele şi sarcinile de serviciu, muncă în echipă, capacitate de a lucra independent, capacitatea de a comunica verbal şi în scris, abilitatea de a susţine prezentări, capacitate de planificare;

6.Cerinţe specifice: deplasare la instanţele judecătoreşti din judeţ şi din ţară.

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

1. **Atribuţiile postului**:
2. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii 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 și 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;
3. 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;
4. 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;
5. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Judeţului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintelui Consiliului Județean Cluj, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine;
6. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj în faţa instanţelor judecătoreşti, conform dispozițiilor art. 109 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Reprezintă Comisiile înfiinţate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în faţa instanţelor judecătoreşti, asigurând asistenţa juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;
8. Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive; comunică hotărârile judecătoreşti, rămase definitive, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare, iar în cazul hotărârilor judecătoreşti care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/compartimentului desemnat cu atribuţii de recuperare creanţe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanţelor judeţului;
9. 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;
10. 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;
11. Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului;
12. 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;
13. 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:
14. 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;
15. motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observaţii, dacă motivarea nu reiese chiar din conţinutul acestor observaţii;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. **Atribuțiile comune funcției:**
26. elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
27. analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
28. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
29. elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
30. participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
31. soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
32. monitorizarea contractelor gestionate și participarea în comisii de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
33. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
34. fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
35. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
36. contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
37. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
38. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
39. aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
40. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a Președintelui Consiliului Județean;
41. organizarea unui program de lucru cu publicul, în condițiile legii.
42. **Responsabilități:**
43. asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
44. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
45. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
46. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
47. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
48. se documentează, elaborează și fundamentează juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
49. întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează proiectele de serviciu;
50. fundamentează juridic refuzul de a semna, aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
51. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
52. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
53. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
54. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
55. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
56. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
57. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
58. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
59. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
60. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
61. eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
62. elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens;
63. participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
64. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care îi sunt repartizate;
65. efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă;
66. participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
67. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
68. respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.
69. **Atribuții specifice privind implementarea proiectelor**

* utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
* participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
* aplică procedurile operaționale aprobate pentru fiecare proiect în parte, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
* întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
* verifică, sub aspectul legalității, propunerea privind încheierea de acte adiţionale*/* notificări la contractul de finanţare, înaintată de responsabilul de contract, respectiv manager;
* răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor inserate de el în documentele întocmite;
* acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate juridică pentru implementarea proiectului;
* asigură asistenţă juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere consultative referitoare la modalitatea de interpretare şi aplicare a actelor normative aplicabile, la solicitarea managerului de proiect; solicitarea va cuprinde obligatoriu opinia membrului echipei asupra problemei de drept ce face obiectul acesteia (expunerea problemei rezultate din aplicare, opiniile contrare care generează controverse etc.);
* pregăteşte documentele specific cu caracter juridic sau contribuie la elaborarea documentelor proiectului, formulând observații și propuneri, participă la elaborarea documentelor formalizate (planuri, rapoarte, proceduri etc.);
* analizează din punctul de vedere al legalităţii documentele repartizate și elaborează răspunsurile de specialitate juridică, pentru acestea;
* avizează din punct de vedere al legalității documentele generate în cadrul proiectului;
* verifică şi avizează, sub aspectul legalităţii, proiectele de acte administrative propuse a fi promovate pentru derularea proiectului;
* acordă sprijin de specialitate juridică la formularea şi redactarea de acte adiţionale la contracte, notificări și alte asemenea, după caz;
* verifică şi avizează, sub aspectul legalităţii, clauzele contractelor şi actelor adiţionale încheiate;
* colaborează cu membrii echipei în vederea aplicării procedurilor de achiziţie publică ori de câte ori procedura de achiziţie necesită asistenţă juridică de specialitate şi formulează observaţii sau propuneri cu privire la aspectele juridice ale documentaţiei de atribuire întocmite;
* participă în comisiile constituite în temeiul legislaţiei privind achiziţiile publice;
* avizează, sub aspectul legalităţii, măsurile propuse de echipa de implementare și dispuse de autoritatea contractantă, în situaţia în care sunt formulate contestaţii în materia achiziţiilor publice, punctul de vedere transmis Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în conformitate cu reglementările din materia achiziţiilor publice;
* formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la soluționarea cale amiabilă a neîțelegerilor sau disputelor care pot apărea în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului de finanțare sau a contractelor de achiziție publică;
* redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de şedinţă, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele generate în cadrul proiectului;
* întocmeşte orice alte acte procedurale, necesare derulării proiectului, legate de reprezentarea autorității publice în fața organelor jurisdicţionale;
* informează echipa de implementare în legătură cu modificările legislative intervenite pe parcursul derulării proiectului.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: consilier juridic

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

* + - 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - Șeful Serviciului Juridic-Contencios Administrativ, Arhivă

- Directorul Direcției Juridice

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu colegi din cadrul serviciului, compartimentele şi serviciile din aparatul specialitate, cu instituţiile, serviciile, regiile şi societăţile comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă în instanță Consiliul Județean Cluj, U.A.T. Județul Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj, reprezintă entitățile menționate în fața autorităților, instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice etc, în situația în care este abilitat în mod expres în acest sens.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instanțele de judecată, organe de urmărire penală, cu toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: asociații, fundații, societăți comerciale implicate ca părți în dosarele aflate pe rolul instanțelor ori care au calitatea de petent sau parte în lucrările repartizate

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor postului

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, detașării în interesul serviciului se face după cum urmează:

- înlocuiește pe Rusu Anca-Cosmina – consilier juridic și Ilinca Cristina Aneta – consilier juridic;

- este înlocuit de Rusu Anca-Cosmina – consilier juridic și Ilinca Cristina Aneta – consilier juridic.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Dan V. Pop

Funcția publică de conducere: Șef Serviciul Juridic-Contencios Administrativ, Arhivă

Semnătură ..................................………………………………………………………………….....

Data întocmirii ............................………………………………………………………………........

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele şi prenumele: Costin Bianca Gelia

Semnătura ..................................……………………………………………………………………..

Data .......................................………………………………………………………………………..

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele: Ștefan Iliescu

Funcția: Director Direcția Juridică

Semnătura .................................……………………………………………………………………..

Data......................................………………………………………………………………………...