**D i s p o z i ț i a**

**nr. 148 din 30 martie 2021**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a doamnei MUREȘAN CECILIA-CARMEN

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

#

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 11690/29.03.2021 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei MUREȘAN CECILIA-CARMEN, 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. 169/26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
* art. 1 alin. (1) 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 MUREȘAN CECILIA-CARMEN, consilier, clasa I, gradul profesional principal, gradaţia 5 la Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publice din cadrul Serviciului Lucrări și Achiziții Publice al Direcției Dezvoltare și Investiții, promovează în gradul profesional superior, gradaţia 5, începând cu data de 01.04.2021 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție ………………………………………………..…… Consilier;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)..............................................I/Superior/5;
* salariul de bază brut.........................………………….….……......................... \_\_\_\_ lei;
* alte sporuri................................................……….......……………………............................0 lei;
* salariul lunar brut….……….…………............................……….…………………..… \_\_\_\_lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publice, 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 MUREȘAN CECILIA-CARMEN,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. 148/2021**

**Direcţia Dezvoltare şi Investiţii**

**Unitatea de Monitorizare Servicii de Utilităţi Publice**

 **Fişa postului**

 **Nr. 333835**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier, cod COR 242201

2.Nivelul postului: funcţie publică de execuţie

3.Scopul principal al postului: monitorizarea, coordonarea şi implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice conform H.G. nr. 246/2006.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

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

2.Perfecţionări (specializări) - nu este cazul;

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

4.Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere): nu este cazul.

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului;

6.Cerinţe specifice: delegaţii în interes de serviciu;

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

**I. Atribuţiile postului**:

1. Urmăreşte trimestrial modul de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice prin actualizarea bazei de date existente la nivelul mediului rural. Transmite consiliilor locale macheta cuprinzând datele aferente serviciilor comunitare: număr populaţie, număr populaţie beneficiară de servicii, existenţa contractelor de servicii încheiate de autorităţile locale cu operatorii licenţiaţi, lucrări de dezvoltare propuse, în curs de execuţie, puse în funcţiune, probleme apărute în prestarea serviciilor, etc;

2. Ocazional mediază şi soluţionează conflictele dintre utilizatori şi operatori, la cererea uneia dintre părţi;

3. Trimestrial, cu ocazia actualizărilor bazelor de date, monitorizează şi modul de respectare a obligaţiilor şi responsabilităţilor asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la respectarea indicatorilor de performanţă şi a nivelurilor de performanţă pe baza informaţiilor transmise de autorităţile locale;

4. Monitorizează stadiul derulării programelor în domeniul electrificărilor rurale, a serviciilor de alimentare cu gaze naturale şi a serviciilor de telefonie fixă la nivelul judeţului, prin constituirea şi actulizarea anuală a bazelor de date, prin consultarea operatorilor licenţiaţi şi a autorităţilor locale;

5. Asigură implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Cluj;

7. Asigură arhivarea / arhivarea electronică a documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative și a procedurilor interne în vigoare.

8. Urmăreşte realizările la lucrările de investiţii, finanţate prin CJC, ţinând evidenţa cumulat atât valoric cât şi fizic în raport cu programele anuale;

9. Participă, împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului CJC, fundamentând cheltuielile de capital aferente obiectivelor de investiţii şi reparaţii;

10.Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Cluj;

11. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;

**II. Atribuţiile comune functiei**:

1. 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;
2. analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
3. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
4. elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
5. participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
6. soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
7. avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
8. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
9. fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
10. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
12. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
13. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
14. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
15. aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
16. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.

**III. Responsabilitătii:**

1. asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
3. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
6. se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
7. întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
8. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
11. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
12. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
13. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
14. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
15. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
17. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
18. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
19. eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
20. elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
21. participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
22. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
23. efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
24. participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
25. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
26. respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.

# Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea (in specialitate necesara): minim 7 ani

# Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Şef Serviciu

- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul serviciului şi cu personalul din compartimentele direcţiilor Consiliului Judeţean;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu serviciile descentralizate ale ministerelor

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţa: Pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării, până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării.

* înlocuiește pe: Silvia Fabian, consilier
* e înlocuit de: Silvia Fabian, consilierși Teofil Ciortea, consilier

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Cretu Alexandru

2. Funcţia publică de conducere: Şef Serviciu

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

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

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

1. Numele şi prenumele: Muresan Cecilia Carmen

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

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

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Raţiu Mariana

2. Funcţia: Director Executiv

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

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