**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei**

**PIERSIC ANCA**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 15741/12.04.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Luând în considerare:

* Propunerea de numire în funcția publică nr. 15628/11.04.2024, emisă de comisia de concurs pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 10.04.2024;
* art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 235/20.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia pentru anul 2024;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) 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. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art.1 alin. (1), art.7, art.10 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

**Art. 1.** Doamna PIERSIC ANCA, referent, clasa III, gradul profesional principal, gradaţia 3 la Serviciul Operațional din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene (ID post 474409), promovează în funcţia publică de referent, clasa III, gradul profesional superior, gradaţia 3, începând cu data de 16.04.2024 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție ……………………………………………………….. Referent;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)..............................................III/Superior/3;
* salariul de bază brut.........................………………….….……............................. \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de referent clasa III, grad profesional superior de la Serviciul Operațional, (ID post 474409) sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

**(2)** Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

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

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

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

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 151 din 15 aprilie 2024**

**Anexă**

**la dispoziția nr. 151/2024**

**Direcţia de Administrare Drumuri Județene**

**Serviciul Operațional**

**Fişa postului**

**Nr. 474409**

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **REFERENT** cod COR : 331309

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: asigură activițăți de nivel mediu în legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei de Administrare Drumuri Judeţene.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator : 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, capacitate de planificare ;

6. Cerinţe specifice: nu e cazul

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

1. **Atribuţiile postului**:
	1. Contribuie la întocmirea unui registru cu evidența tuturor contractelor gestionate de Direcţiei de Administrare Drumuri Judeţene.
	2. Verifică facturile fiscale, procesele verbale de predare-primire, contractele şi alte documente justificative, ȋntocmeşte referatele de plată pentru produsele/ serviciile/ lucrările furnizate/ realizate ȋn vederea realizării plăților acestora (viză bun de plată);
	3. Participă în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Cluj la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condițiile legii la nivelul unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj sau la nivelul altor instituții sau autorități în măsura în care există o prevedere legală în acest sens ;
	4. Participă ȋn comisii de recepție la terminarea lucrărilor, ȋn comisii de inventariere, ȋn comisii de situații de urgență, precum şi ȋn alte comisii ce țin de domeniul de activitate inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
	5. Ȋntocmeşte referate şi caiete de sarcini ȋn vederea demarării procedurilor de achiziție publică, precum şi analizarea şi verificarea ofertelor depuse ȋn cadrul procedurilor de achiziție publică inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
	6. Participă, împreună cu Serviciul Urmărire şi Decontare Lucrări si Exploatare Drumuri Judetene, la inventarierea construcţiilor şi instalaţiilor din zona drumurilor judeţene în vederea verificării deţinerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil şi autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public şi încheierii contractului de utilizare şi acces în zona drumului;
	7. Participă la activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene împreună cu Serviciul Urmărire şi Decontare Lucrări si Exploatare Drumuri Judeţene.
	8. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare, inclusiv a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale. Ȋn legătură cu arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor:
* cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
* înregistrează, îndosariază, completează și păstrează în ordine dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;
	1. Întocmeşte periodic necesarul de materiale în vederea desfăşurării activităţilor aferente domeniului de activitate al serviciului;
1. **Atribuţiile comune funcției**:
2. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
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.
17. **Responsabilități:**
18. 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;
19. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
20. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
21. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
22. 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;
23. 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;
24. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
25. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
26. 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;
27. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
28. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
29. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
30. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
31. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
32. 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;
33. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
34. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
35. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
40. 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;
41. 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;
42. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
43. Cunoaște și aplică procedurile interne formalizate, instrucţiunile de lucru și manualele elaborate în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
44. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judeţean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj;
45. 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**

 1. Denumire: Referent

 2. Clasa: III

 3. Gradul profesional: Superior

 4. Vechimea în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

## **Sfera relaţională a titularului postului**

 1. Sfera relaţională internă:

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă: de şeful Serviciului Operaţional

 - superior pentru: nu e cazul

 b) Relaţii funcţionale: cu colegi din cadrul aparatul specialitate.

 c) Relaţii de control: nu e cazul

 d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

 2. Sfera relaţională externă:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice:-.

 b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

 c) cu persoane juridice private:-

 3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului

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

- înlocuieşte pe Sorin GABOR;

- este înlocuită de Maria - Adela FARKAS.

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Adrian Călin MARIAN

2. Funcţia de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura …………………………………….

4. Data întocmirii:

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Anca Piersic

2. Semnătura …………………………………

3. Data ..................................................................

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Liviu Hîncu

2. Funcţia: Director executiv

3. Semnătura …………………………………….

4. Data..................................................................