**D i s p o z i ț i a**

**nr. 151 din 31 martie 2021**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a doamnei NEGREA CORINA-ANA

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

# 

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 11838/30.03.2021 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei NEGREA CORINA-ANA, 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 NEGREA CORINA-ANA, consilier, clasa I, gradul profesional principal, gradaţia 2 la Compartimentul Mediu din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului la Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, promovează în gradul profesional superior, gradaţia 2, începând cu data de 01.04.2021 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție ………………………………………………..….… Consilier;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)...............................................I/Superior/2;
* 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 Compartimentul Mediu, 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 NEGREA CORINA-ANA,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. 151/2021**

**Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**

**Serviciul de Urbanism si Amenajarea Teritoriului**

**Compartimentul Mediu**

**Fişa postului**

**Nr. 333811**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier COR : 242201

Nivelul postului : funcție publică de execuție

2.Scopul principal al postului : Asigurarea suportului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a consiliului județean.

3. Organizarea desfăşurării activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale de la nivelul județului Cluj.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

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

* Domeniul de licenţă: Biologie, Chimie, Inginerie chimică, Știința mediului, Ingineria mediului

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 : adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra atât independent cât şi în echipă, loialitate faţă de lege şi 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

1. **Atribuţiile postului:**
2. Declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate de interes județean prin:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activităţi, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean;
7. Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:
8. elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea şi aprobarea planului de menţinere a calităţii aerului pentru judeţul Cluj;
9. constituirea, organizarea şi coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menţinere a calităţii aerului pentru judeţul Cluj;
10. 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;
11. Asigură informarea, publicarea şi consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informaţiile de mediu;
12. 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;
13. Constituie şi actualizează baze de date la nivel judeţean, în domeniul de competenţă, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului și alte instituții;
14. 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;
15. Constituie şi actualizează baze de date la nivel judeţean, în domeniul de competenţă, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului și alte instituții;
16. **Atribuțiile comune funcției:**
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
25. 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;
26. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
27. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
28. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
29. implementarea programelor județene care finanţează activităţi şi acţiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii economice, sociale şi teritoriale; protejarea şi promovarea patrimoniului naţional, precum şi creşterii calităţii locuirii în cadrul aşezărilor umane;
30. 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”);
31. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
32. **Responsabilități:**
33. 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;
34. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
35. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
36. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
37. 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;
38. 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;
39. întocmește rapoartele prevăzute de lege;
40. 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;
41. 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;
42. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
43. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici ;
44. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
45. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
46. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
47. 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;
48. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
49. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
50. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
51. 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;
52. 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;
53. 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;
54. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
55. 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;
56. 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;
57. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
58. 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 în specialitate necesară : minim 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : șeful de serviciu

- superior pentru :

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul compartimentului/serviciului şi cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: cu delegație

2. Sfera relaţională externă:

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

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă : în limita atribuţiilor postului

4. Delegarea de atribuţii si competenta pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării:

* înlocuieşte pe consilierii:Raluca Hategan și Bogdan Păcurar;
* e înlocuit de consilierii: Raluca Hategan și Bogdan Păcurar.

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele: Claudiu-Daniel SALANŢĂ

Funcţia publică de conducere: Arhitect - Şef

Semnătură ………………………………………

Data : ………………………………………………….

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

Numele şi prenumele : Negrea Corina Ana

Semnătura ……………………………………

Data : ……………………………………………..