**D i s p o z i ț i a**

**nr. 153 din 31 martie 2021**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a doamnei PRECUP DIANA

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

#

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 11850/30.03.2021 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei PRECUP DIANA, 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 PRECUP DIANA, consilier, clasa I, gradul profesional asistent, gradaţia 2 la Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcţii, GIS din cadrul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, promovează în gradul profesional principal, gradaţia 2, începând cu data de 01.04.2021 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție ………………………………………………..…… Consilier;
* 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 clasa I, grad profesional principal de la Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcţii, GIS, 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 PRECUP DIANA,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. 153/2021**

**Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**

**Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcţii, GIS**

 **Fişa postului**

 **Nr. 474393**

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier; cod COR: 242201

2. Nivelul postului:funcție publică de execuţie

3. Scopul principal al postului: emiterea de avize de specialitate, emiterea autorizaţiei de construire/desfiinţare, regularizarea taxei autorizației de construire,efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, emiterea certificatului de atestare a edificării/existenței construcției, urmărirea respectării disciplinei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor precum şi respectarea disciplinei în domeniul autorizarii executării lucrarilor de construcţii în comunele/orașe/municipii: Aluniș, Bobîlna, Cășeiu, Chiuiești,Cîțcău, Cuzdrioara, Jichișu de Jos, Mica, Mintiu Gherlii, Recea Cristur, Vad sau în alte comune/orașe/municipii din județ dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere datorită schimbării prin lege a competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în
* Domeniul de licență Inginerie civilă, specializarea construcţii civile, industriale şi agricole, Inginerie civilă, Inginerie urbană şi dezvoltare regională
* Domeniul de licență Arhitectură, specializarea arhitectură

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul;

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate și 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, 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.

1. **Atribuţiile postului**:
2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește 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;
3. 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;
4. 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;
5. Înaintează Serviciului Buget Local, Venituri note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării silite;
6. 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;
7. 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.;
8. Organizează şi exercită controlului propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
9. 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;
10. 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;
11. Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
12. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
13. 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;
14. 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;
15. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
16. Asigură calculul taxele specifice, întocmesc dispozițiile de plată către casierie;
17. 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;
18. **Atribuțiile comune funcției:**
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate
26. participarea, cu expertiza în domeniul urbanismului şi arhitecturii, la realizarea activităţilor necesare pentru realizarea proiectelor integrate de regenerare şi dezvoltare urbană și de utilitate publică din competenţa Consiliului județean;
27. 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;
28. 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”);
29. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
30. organizarea unor programe de audienţe şi de lucru cu publicul, în condiţiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice şi juridice.
31. **Responsabilități:**
32. 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;
33. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
34. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
35. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
36. 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;
37. 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;
38. întocmește rapoartele prevăzute de lege;
39. 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;
40. 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;
41. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
42. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
43. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
44. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
45. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
46. 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;
47. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
48. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
49. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
50. 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;
51. 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;
52. 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;
53. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
54. 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;
55. 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;
56. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
57. 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: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: principal

 4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

## Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : şeful de serviciu

- superior pentru: nu e cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul serviciului şi din cadrul compartimentelor şi serviciilor din Consiliul judeţean, cu instituţiile şi regiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean;

c) Relaţii de control: cu structurile de specialitate din domeniul urbanismului şi amenajarii teritoriului din cadrul primariilor judeţului Cluj;

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorități și instituții publice, societăți comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean , cu autorităţile administraţiei publice locale și centrale;

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: în exercitarea sarcinilor de serviciu conform competenţelor stabilite de Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.

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: Mihai Aida-Elena și Oana Halga

 - e înlocuit deconsilierii: Mihai Aida-Elena și Oana Halga

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Mureșanu Anda - Mihaela

2. Funcţia publică de conducere : Şef serviciu

3. Semnătura: ………………………………..

4. Data: ……………………………………..

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

1. Numele şi prenumele: Precup Diana

2. Semnătura: ...................................

3. Data: .........................................

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Salanţă Claudiu-Daniel

2. Funcţia Arhitect şef

3. Semnătura: …………………………………………

4. Data: …………………………………………..