**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind reluarea activității doamnei ȘCHIOP CRISTINA, director general al**

**Direcției Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 19720/08.05.2024, 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:

* Cererea nr. 19135/30.04.2024 prin care doamna Șchiop Cristina, director general informează că își va relua activitatea cu data de 27.05.2024;
* 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. 514 alin. (3), art. 528 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 ȘCHIOP CRISTINA își reia activitatea în funcția publică de conducere de director general al Direcției Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane,(ID post 333752) cu raport de serviciu pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, cu desfășurarea activității la locul de muncă, începând cu data de 27.05.2024, având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de conducere …………………....................… Director general;
* încadrarea (gradul) …….............…......................................................................................II;
* salariul de bază brut.........................………………….….……............................... \_\_\_\_\_\_\_\_lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de director general al Direcției Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane,(ID post 333752) sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3.** La data de 27.05.2024, Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 36/2024 privind suspendarea raportului de serviciu al doamnei ȘCHIOP CRISTINA, director general în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, se abrogă.

**Art. 4. (1)** **(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. 5.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 6. (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 ȘCHIOP CRISTINA prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 195 din 9 mai 2024**

**Anexă**

**la dispoziția nr. 195/2024**

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

Direcția Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

# FIŞA POSTULUI

Nr. 333752

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **DIRECTOR GENERAL Cod COR: 111210**
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: organizează, conduce, coordonează şi controlează activitatea Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
2. studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință: ştiinţe economice;
3. absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
4. Perfecţionări (specializări): -
5. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
6. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere): -
7. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitate de a acţiona strategic şi de planificare, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere şi îndrumare, capacitate de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
8. Cerinţe specifice -
9. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) -

capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, competenţă decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilităţi de mediere şi negociere, abilităţi în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului.

1. **Atribuţiile specifice postului:**
2. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea Direcţiei Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuţiilor stabilite prin ROF;
3. Organizează, îndrumă şi coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al Consiliului Judeţean Cluj, precum şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale entităţilor aflate în coordonare, subordonare sau sub autoritatea Consiliului Judeţean, atât în faza de proiect cât şi în cea definitivă şi rectificativă;
4. Informează periodic Consiliul Judeţean despre modul de realizare a execuţiei cheltuielilor şi propune măsurile necesare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale, atât pentru execuţia bugetului local, cât şi din fonduri extrabugetare;
5. Analizează, împreună cu Direcţia de Dezvoltare şi Investiţii, legalitatea, necesitatea şi oportunitatea includerii în Programul de investiţii a obiectivelor de investiţii a căror finanţare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, anexă la bugetul local;
6. Analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Judeţean şi a bugetelor unităţilor subordonate ţinând seama de:

* utilizarea fondului de rezervă la dispoziţia Consiliului Judeţean precum şi majorarea acestuia în condiţiile legii;
* volumul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare la instituţiile locale;
* realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condiţiile legii;

1. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj şi Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, precum şi instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, operatorilor economici de subordonare locală, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ;
2. Asigură şi urmăreşte efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
3. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventive dar și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor înscrise în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu stabilite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj;
4. Asigură indeplinirea procedurii de consultare (acte şi formalităţi indeplinite 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 in vedere la definitivarea proiectelor respective;
5. Asigură asistenţă în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniu pe care consiliul judeţean are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către Guvernul României;
6. Colaborează cu instituţiile de specialitate de la nivelul judeţului şi împreună cu Direcţiei Regionale a Finanţelor Publice Cluj face propuneri de modificare a surselor de finanţare în vederea asigurării desfăşurării normale a acţiunilor preluate pe seama bugetului local a judeţului Cluj;
7. Solicită Direcţiei Regionale a Finanţelor Publice Cluj şi Ministerul Finanţelor Publice suplimentarea fondurilor necesare pentru echilibrarea bugetelor locale;
8. Organizează sistemul informaţional-financiar în concordanţă cu cel al Direcţiei Regionale a Finanţelor Publice Cluj;
9. Asigură rezolvarea în termen a petiţiilor şi sesizărilor repartizate;
10. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC;
11. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse;
12. Prezintă în scris, la solicitarea iniţiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor consiliului judeţean;
13. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
14. Urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi disciplină de către salariaţi;
15. Propune, la solicitarea consiliului judeţean, specialiştii, din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta CJC la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
16. Înaintează Serviciului Resurse Umane propuneri de modificare a atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute;
17. Propune preşedintelui consiliului judeţean, modificări ale structurilor conduse, în corelare cu atribuţiile consiliului judeţean, volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
18. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse, aprobate prin ROF, urmărind ca acestea să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
19. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
20. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României- Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
21. Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
22. Pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calităţii în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetăţeni, în activitatea pe care o desfăşoară;
23. Utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijin debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
24. Furnizează informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare );
25. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
26. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare / perfecţionare profesională;
27. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondenţa primită;
28. Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile salariaţilor structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
29. Semnează, potrivit competenţelor, lucrările şi corespondenţa structurii conduse;
30. Colaborează cu ceilalţi directori precum şi cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea CJC, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu şefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competenţelor legale ce revin CJC, în condiţiile de legalitate, oportunitate şi eficienţă;
31. Asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor ce le revin;
32. Exercită orice alte atribuţii primite, de la preşedintele consiliului judeţean, din domeniul de activitate;
33. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
34. **Atribuții comune funcțiilor de conducere**
35. Stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale, precum și a sistemului de management a calității;
36. Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
37. Coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter functional din cadrul direcției generale şi asigură legătura operativă președinte şi conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;
38. Verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor,
39. Stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului
40. Organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unităţile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
41. Coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administraţiei publice centrale şi locale şi ţine legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
42. Reprezintă direcţia generală/direcția în raporturile cu conducerea Consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului județean şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;
43. Identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor aprobate;
44. Coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire;
45. Stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărărilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
46. Participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședinte doar la solicitarea Președintelui consiliului județean;
47. Stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor;
48. Planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
49. Întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a Consiliului județean, întocmesc şi prezintă conducerii executive a Consiliului județean rapoarte de activitate;
50. Repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului județean sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare;
51. Organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare;
52. Verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
53. Verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
54. Asigură cunoașterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului judeţean;
55. Asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea aprofesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
56. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
57. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
58. Coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
59. Răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
60. Coordonează întregul personal al direcţiei generale şi activitatea de elaborarea politicilor şi strategiilor de personal şi iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
61. Participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie, pe care le transmit structurii de specialitate;
62. Face propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;
63. Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
64. Participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
65. Participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
66. Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
67. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse;
68. **Responsabilități**
69. 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;
70. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
71. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
72. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
73. 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;
74. Se documentează, elaborează și fundamentează economic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
75. Avizează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
76. Fundamentează economic refuzul de a semna, respectiv de a aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
77. 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;
78. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
79. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
80. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
81. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
82. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
83. Semnalează conducerii Consiliului Județean Cluj orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
84. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
85. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
86. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
87. 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;
88. 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;
89. 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;
90. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
91. 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;
92. 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;
93. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
94. Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
95. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj.
96. **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:
97. monitorizează / coordonează derularea contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii de care este responsabil şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune; monitorizarea, în cazul contractelor de lucrări, are în vedere și sistemul calității în construcţii prin asigurarea existenței în cadrul situațiilor de lucrări verificate și certificate de consultatul de specialitate/diriginte a documentelor care să ateste calitatea și cantitatea lucrărilor realizate în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale;
98. cunoaște prevederile din contractele de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor pentru care este responsabil, analizează / urmărește și duce la îndeplinire toate obligațiile de ordin tehnic care decurg din acestea;
99. participă la elaborarea / verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
100. utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
101. participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
102. cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
103. întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
104. participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare / plată;
105. colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea / verificarea rapoartelor de progres;
106. propune inițierea de acte adiţionale /notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
107. cunoaște conținutul documentelor primite de la AM / OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor;
108. Participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislației naționale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
109. răspunde de verificarea existenței documentelor ce demonstrează calitatea materialelor și execuția lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale, prevederi legale;
110. asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
111. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
112. colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;
113. 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. Referitor la 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;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **director general**

2. Clasa: I

3. Gradul : II

4. Vechimea (in specialitate necesară): 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

**1. Sfera relaţională interna:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: preşedinte

- superior pentru: personalul compartimentelor din cadrul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane

b) Relaţii funcţionale: cu structurile organizatorice ale aparatului de specialitate; servicii şi instituţii din subordinea Consiliului Judeţean Cluj, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale care funcţionează pe teritoriul judeţului.

c) Relaţii de control: în limitele şi competenţele stabilite prin lege

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de preşedintele Consiliului Judeţean

**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, cu serviciile descentralizate ale ministerelor, în limita atribuţiilor de serviciu;

b)cu organizaţii internaţionale: în limitele şi competenţele stabilite prin lege şi preşedintele Consiliului Judeţean;

c) cu persoane juridice private: în limitele şi competenţele stabilite prin lege şi preşedintele Consiliului Judeţean;

**3. Limite de competenta:** în limita atribuţiilor postului şi a prevederilor legale;

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă** pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

- către șeful Serviciului Resurse Umane pentru toate atribuțiile pentru care acesta nu exercită control ierarhic;

- către șeful Serviciului Financiar Contabil pentru atribuțiile pentru care șeful Serviciului Resurse Umane exercită control ierarhic.

- către șeful Serviciului Buget Local Venituri în caz de absență a unui dintre înlocuitori pentru atribuțiile pentru care nu exercită control ierarhic

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: **Marius Mînzat**

2. Funcţia: Vicepreşedinte CJCluj

3. Semnătura:

4. Data: ……………………………………………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul** postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:…………………………………………………