**D i s p o z i ț i a**

**nr. 146 din 30 martie 2021**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a doamnei MOLDOVAN MIRELA

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

#

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 11613/29.03.2021 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a doamnei MOLDOVAN MIRELA, începând cu 01.04.2021;

Ținând cont de:

* Raportul final al concursului de promovare în grad profesional organizat în data de 22.03.2021;
* Dispoziția preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj nr. 885 din 26.11.2020 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitatea controlului financiar preventive propriu;

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. 15, 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 MOLDOVAN MIRELA, consilier, clasa I, gradul profesional asistent, gradaţia 5 la Serviciul Financiar-Contabil din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, promovează în gradul profesional principal, gradaţia 5, începând cu data de 01.04.2021 având următoarea încadrare şi salarizare:

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

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal de la Serviciul Financiar-Contabil, 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 MOLDOVAN MIRELA,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. 146/2021**

**Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane**

Serviciul Financiar-Contabil

 **Fişa postului**

 **Nr. 333764**

## Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **consilier COR: 242201**

2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: conducerea evidenței contabile conform legislaţiei în vigoare

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţe: Științe economice

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):-

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -

5. 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

6. Cerinţe specifice): -

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

1. **Atribuţiile postului**:
2. Întocmește plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii:
3. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj;
4. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel:
5. verifică toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale;
6. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare;
7. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
8. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte;
9. Urmărește recepţia, păstrarea şi eliberarea materialelor, obiectelor de inventar şi activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj, astfel:
10. urmărește întocmirea notele de recepţie şi fişele mijlocului fix;
11. urmărește bonurile de consum pentru materiale;
12. urmărește bonurile de transfer, pe locuri de folosinţă, pentru obiectele de inventar şi activele fixe;
13. Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii şi capitaluri proprii;
14. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
15. Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
16. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea;
17. Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel:
18. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj;
19. întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice;
20. întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Verifică lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
22. Întocmeşte proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
23. Întocmeşte şi centralizează raportările lunare, astfel:
24. întocmeşte raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
25. verifică, analizează şi centralizează raportările lunare ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
26. Întocmeşte şi centralizează situaţiile financiare trimestriale, astfel:
27. verifică, analizează şi centralizează situaţiile financiare trimestriale ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
28. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;
29. Întocmeşte referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
30. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
31. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată;
32. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat;
33. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
34. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
35. Exercită controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor înscrise în registrul privind operațiumile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu stabilite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj
36. Întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente.
37. **Atribuţii comune funcției:**
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
45. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
46. 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;
47. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
48. 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;
49. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
50. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
51. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
52. 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”);
53. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.
54. **Responsabilități generale:**
55. 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;
56. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
57. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
58. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
59. 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;
60. 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;
61. întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
62. 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;
63. 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;
64. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
65. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
66. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
67. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
68. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
69. 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;
70. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
71. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
72. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
73. 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;
74. 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;
75. 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;
76. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
77. 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;
78. 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;
79. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
80. 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 specialitatea studiilor necesară: minim 5 ani

## **Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: șef serviciu financiar-contabil

- superior pentru: nu e cazul

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul din cadrul Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu e cazul

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competenţă: date de atribuţiile de serviciu sau prin dispoziţii ale Preşedintelui Consiliul Judeţean Cluj

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:

- e înlocuit de: Perneș Diana- consilier, Hedeș Ramona-consilier în cadrul Serviciului Financiar-contabil

- înlocuieşte pe Tare Mirela- consilier în cadrul Serviciului Financiar-contabil

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Huldușan Lăcrimioara

2. Funcţia publică de conducere: șef serviciu

3. Semnătura …………………………………………

4. Data ……………………………

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Moldovan Mirela

2. Semnătura ……………………………………..

3. Data …………………………..

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele Șchiop Cristina

Funcţia: director general

Semnătura .................................………

Data.....................................