**D i s p o z i ț i a**

**nr. 457 din 30 mai 2023**

# privind promovarea în gradul profesional imediat superior

# a domnului MARC VIRGIL-IOAN

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

# Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 22203/29.05.2023 prin care se propune spre aprobare promovarea în gradul profesional imediat superior a domnului MARC VIRGIL-IOAN, începând cu 01.06.2023;

Ținând cont de Raportul final al concursului de promovare în grad profesional organizat în data de 24.05.2023;

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;
* art. 1 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
* 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, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 61/26.04.2023 privind 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 serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia începând cu 1 mai 2023;

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.** Domnul MARC VIRGIL-IOAN, consilier, clasa I, gradul profesional principal, gradaţia 3 la Serviciul Operațional din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, (ID post 543653), promovează în gradul profesional superior, gradaţia 3, începând cu data de 01.06.2023 având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție …………………………………………………….. Consilier;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)..............................................I/Superior/3;
* salariul de bază brut.........................………………….….……...........................\_\_\_\_\_ lei;
* alte sporuri................................................……….......……………………..................\_\_\_\_\_ lei;
* salariul lunar brut….……….…………............................……….………………………\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Operațional, (ID post 543653) 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 poșta electronică 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 domnului MARC VIRGIL-IOAN,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. 457/2023**

Direcţia de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj

Serviciul Operațional

**Fişa postului**

**Nr. 543653**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier superior - COR: 242201.

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție.

3.Scopul principal al postului: controlează starea tuturor drumurilor județene din punct de vedere al siguranţei circulaţiei rutiere în județul Cluj, cu prioritate pe zona Gilău.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

* domeniul fundamental Ştiinţe Inginereşti;
* domeniul fundamental Matematică și științe ale naturii.

2.Perfecţionări (specializări): nu este cazul.

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul;

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu este 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: - să fie apt din punct de vedere medical şi psihologic;

- disponibilitate pentru lucru peste programul normal;

- disponibilitate pentru lucru pe timpul nopții;

- disponibilitate pentru deplasări în județ.

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

**Atribuţiile postului**:

1. Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranţei circulaţiei (parapeţi auto şi pietonali, semnalizare rutieră orizontală şi verticală) pe drumurile judeţene din județul Cluj pe zona Gilău dar ȋn unele cazuri şi pe celelalte drumuri județene din județ, conform instrucţiunilor tehnice furnizate de Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă şi de Serviciul Urmărire şi Decontare Lucrări inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
2. Ȋntocmeşte referate şi caiete de sarcini ȋn vederea demarării procedurilor de achiziție publică, precum şi analizarea şi verificarea ofertelor depuse ȋn cadrul procedurilor de achiziție publică inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
3. Participă ȋn comisii de recepție la terminarea lucrărilor, ȋn comisii de inventariere, ȋn comisii de situații de urgență, precum şi ȋn alte comisii ce țin de domeniul de activitate inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
4. Verifică în teren sesizările şi reclamaţiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări de teren, surpări şi alte fenomene care periclitează siguranţa circulaţiei), întocmeşte referate cu cele constatate şi ia măsuri pentru semnalizarea zonelor afectate, în funcție de zona desemnată dar în unele cazuri şi pe alte zone;
5. Verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile judeţene conform normelor în vigoare, în funcție de zona desemnată dar în unele cazuri şi pe alte zone inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
6. Urmăreşte comportarea în timp a indicatoarelor rutiere şi a mijloacelor de semnalizare rutieră, pe drumurile judeţene inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
7. Participă la activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene împreună cu Biroul exploatare drumuri judeţene prin participarea în activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene împreună la instruirile organizate de Biroul exploatare drumuri judeţene;
8. Participă împreună cu Biroul exploatare drumuri judeţene la întocmirea procese-verbale de contravenţie în cazul contrucţiilor şi instalaţiilor neautorizate;
9. Participă la urmărirea activităţilor de deszăpezire, zonele Gherla şi Gilău iar ȋn unele situații si pe alte zone, împreună cu Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă şi Serviciul Urmărire şi Decontare Lucrări;
10. Asigură dirijarea, semnalizarea şi/sau închiderea temporară a circulaţiei rutiere împreună sau cu acordul poliţiei rutiere în cazul unor evenimente neprevăzute( datorită căderilor masive de zăpadă, pietre, masă lemnoasă şi alte obstacole, calamităţi naturale, alunecări de teren, inundaţii), în funcție de zona desemnată dar în unele cazuri şi pe alte zone;
11. Întocmeşte documentele cu privire la consumul materialelor aferente lucrărilor executate;
12. Asigură rezolvarea în termen a petiţiilor şi sesizărilor repartizate;
13. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
14. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemul de management al calităţii conform standardului SR EN ISO 9001;
15. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC în cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, respectiv:

* utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
* participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
* cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
* întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
* participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare / plată;
* colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea/verificarea rapoartelor de progres;
* propune inițierea de acte adiţionale/notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
* 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;
* 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;
* verifică facturile pentru serviciile executate și cuprinse în contractele de lucrări /servicii / furnizare de care este responsabil şi păstrează evidenţa financiară a contractelor derulate în cadrul proiectelor;
* asigură preluarea investiţiilor şi bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor şi predarea acestora utilizatorilor / concesionarilor / operatorilor prin participarea ca membru în comisiile de recepţie constituie cu acest scop;
* răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate - prin verificarea existenței documentelor ce demonstrează calitatea materialelor și execuția lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale, standarde, prevederi legale);
* asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
* colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;

1. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
2. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**Atribuţiile comune funcției**:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. monitorizarea contractelor gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
8. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
9. fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
10. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
12. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
13. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
14. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
15. aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
16. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.

**Responsabilități:**

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean are următoarele responsabilități generale:

1. 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;
2. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
3. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
9. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
10. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
11. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
12. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
13. 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;
14. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
15. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
16. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
17. 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;
18. 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;
19. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
20. 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;
21. 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;
22. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
23. 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;
24. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern al Consiliului Judeţean Cluj.

**Identificarea funcţiei contractuale de execuție corespunzătoare postului**

Denumire: consilier;

Clasa: I;

Gradul profesional: superior;

Vechimea în specialitatea studiilor : minim 7 ani.

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de şeful de serviciu;

- superior pentru : nu este cazul;

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul D.A.D.P.P. al Județului Cluj;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita mandatului;

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competenţă: conform atribuțiilor postului;

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:

- înlocuieşte: pe Pop Istvan-Zsolt, pe Seras Teodor - Florinel, pe Farkas Maria – Adela;

- este înlocuit: de Farkas Maria – Adela, Pop Istvan-Zsolt, de Seras Teodor – Florinel.

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele: Marian Adrian – Călin;

Funcţia publică de conducere: şef serviciu;

Semnătură:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Numele şi prenumele: Marc Virgil – Ioan;

Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele: Liviu – Emil Hȋncu

Funcţia: Director executiv

Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_