**D i s p o z i ț i a**

**nr. 832 din 10 august 2023**

# **privind numirea domnului Leonte Ciprian-Onisim în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Analizând referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 32279/08.08.2023 prin care se fundamentează propunerea de numire a funcţionarilor publici în compartimentele din structura organizatorică aprobată ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

Luând în considerare:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 152/2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și a cabinetelor președintelui și vicepreședinților Consiliul Județean Cluj;
* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/31.07.2023 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;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2, art. 3 alin. (2), art. 30, art.32, art. 35-36, art.38-39, art. 40-44, art.46, art. 51-55, art.80-82 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a), alin (2) lit. b), art. 518 alin. (1) lit. a) și b), art. 528 și art. 529 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;
* Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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 **Leonte Ciprian-Onisim** se numește în funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la **Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă** **din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane** **(Id post 474371)** cu data de 11.08.2023, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, fără modificări salariale.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă (Id post 474371), sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (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. 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, Guvernanță Corporativă**.**

**Art. 5. (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 domnului Leonte Ciprian-Onisim,prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

 **P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 Alin Tișe Simona Gaci

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Anexa la Dispozția nr. 832/2023**

 Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

 Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

# FIŞA POSTULUI

Nr. 474371

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: Consilier superior: COR 242201

2.Nivelul postului: execuție

3.Scopul principal al postului: sprijinirea agenților economici în relația cu Consiliul Judeţean

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**[[1]](#endnote-1)**:**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în ramura: științe economice, științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, științe politice

2.Perfecţionări (specializări): Nu e cazul

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Operare Windows 7/8/10, Word, Excel, Internet: 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: Nu e cazul

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

**I. Atribuţiile postului**:

1. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli atât în faza iniţială cât şi rectificativă ale societăţilor: Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A.,

2. Anual, verifică, elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind Situaţiile financiare anuale ale societăţilor Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A

3. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acţionarilor societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar, în vederea exercitării dreptului de acţionar;

4. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea/modificarea Statutului/Actului constitutiv/Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al societăţilor Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A.,

 5. Elaborează raportul anual cu privire la activitatea întreprinderilor publice aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj. Acesta va cuprinde pe lângă elementele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și o analiză economică-financiară precum şi probleme întâmpinate de către întreprinderile publice;

6. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei cu atribuții de selecție, negociere indicatori și evaluare a administratorilor de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;

7. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea achiziției/contractării serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recutarea resurselor umane, în vederea realizării selecției/evaluării candidaților pentru funcția de membru în consiliul de administrație al întreprinderilor publice aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

8. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâre privind mandatarea reprezentantului în AGA în vederea negocierii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai membrilor consiliile de administraţie ale societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar majoritar, respectiv Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A.,

9. Analizează semestrial şi informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie ai societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar majoritar, respectiv Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A.,

10. Întocmește scrisoarea de aşteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice și elaborează proiectul de hotărâre de consiliul județean pentru aprobarea formei finale a scrisorii de aşteptări pentru Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A.,

11. Raportează indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice de către Ministerul Finanţelor Publice, semestrial, în termen de 20 de zile calendaristice de la data depunerii raportărilor contabile semestriale pentru anul în curs/situaţiilor financiare anuale pentru anul precedent

12. Monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cuprinşi în anexa la contractul de mandat al administratorilor intreprinderilor publice;

13.Centralizează procesele verbale de la sedințele consiliilor de administrație și AGA și hotărârile adoptate în cadrul acestora de la Centru Agro Transilvania S.A., Tetarom S.A., Compania de Apă Someș S.A.

**II. Atribuțiile 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. avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
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;

**III. Responsabilități:**

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. întocmește rapoartele prevăzute de lege;

8. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

9. 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;

10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

11. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;

12. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

13. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

14. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;

15. 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;

16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

17. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;

18. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;

19. 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;

20. 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 general al județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;

21. 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;

22. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;

23. 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;

24. 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;

25. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;

26.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.

**Atribuții specifice privind implementarea proiectelor:** Nu e cazul

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire : Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: Superior

Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă de șeful de serviciu

 - superior pentru: Nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul Consiliului Județean Cluj, cu instituţiile aflate sub autoritatea Consiliului județean 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: cu autorităţi şi instituţii publice aflate sub autoritatea Consiliului județean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale

 b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

 c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : Pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării, până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării.

- înlocuieşte pe Bădescu Loredana și pe Boboș Roxana -Maria

- e înlocuit de Bădescu Loredana și de Boboș Roxana -Maria

**Întocmit de :**

1. Numele şi prenumele: Mocan Corina-Dana

2. Funcţia şef serviciu.......................................................

3. Semnătura :...........................................................................

4. Data:............................................................................................

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

Numele şi prenumele: Leonte Ciprian-Onisim

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

Data .......................................………………………………………………………………………..

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele Șchiop Cristina

Funcţia: director general

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

Data ……………………………………………………………………………….

1. [↑](#endnote-ref-1)