**D i s p o z i ț i a**

**nr. 978 din 11 septembrie 2023**

 **privind modificarea raportului de serviciu al domnului** POPA VICTOR

**prin transfer la cererea funcționarului public**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 36306/11.09.2023prin care se supune aprobării modificarea raportului de serviciu al domnului POPA VICTOR, prin transfer la cererea funcționarului public de la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Nord Vest, pe funcţia publică de execuție, vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol, cu data de 11.09.2023;

Având în vedere:

* cererea domnului POPA VICTOR înregistrată la registratura Consiliului Județean Cluj cu nr. 35413/04.09.2023 prin care a solicitat aprobarea transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cerere aprobată de Președintele Consiliului Județean Cluj;
* Decizia Directorului executiv al Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Nord Vest nr. 94/07.09.2023 privind modificarea raportului de serviciu al domnului Popa Victor cu data de 11.09.2023, înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 36297/11.09.2023;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3) și alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 367, art. 502 alin. (1) lit. c, art. 506 alin. (1) lit. b, alin. (2), alin. (5), alin. (8), art. 528, art. 530, art. 534 și art. 536 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* 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), art.7 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
* art. 1 alin. (5) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 169 din 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. 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 și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia începând cu 1 august 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.** Începând cu data de 11.09.2023 se modifică raportul de serviciu al domnului POPA VICTOR, prin transfer la cererea funcționarului public de pe funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Serviciul Monitorizare Proiecte din cadrul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Nord Vest, pe funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice ( id post 568877) cu desfășurarea activității la locul de muncă, având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcția publică de execuție……….......................………………………………………... Consilier;
* încadrarea (clasa/ grad/gradaţie)….......................................................... I/ Superior/5;
* salariul de bază brut …...……..……………….…………............................................\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Fișa postuluiaferentă funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice (id post 568877) se anexează 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 punerea în aplicare şi ducerea la îndeplinire 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 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 POPA VICTOR,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. 978/2023**

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

Direcţia Administrație și Relații Publice

Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol

# FIŞA POSTULUI

 Nr. 568877

##  Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier, COR 242201
2. Nivelul postului: Execuţie
3. Scopul principal al postului: Atribuții pe componenta de reprezentare, protocol, relația cu diaspora

 **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere): Engleză- minim nivel B
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, abilităţi de comunicare, 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 este cazul.
8. **Atribuţiile postului:**

**I.1. Atribuţii de reprezentare internă**

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;
3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;
4. Întocmește cuvântări, discursuri, prelegeri, luări de poziții în situațiile necesare;
5. Transmite oficialităților din țară scrisorile oficiale ale conducerii cu ocazia unor evenimente interne sau de interes național, sau cu privire la proiectele județului;
6. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;
7. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;
8. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
9. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, vicepreședinților și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate și ale membrilor Consiliului Județean cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;
10. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Consiliul Județean Cluj a membrilor Corpului Diplomatic prezent la Cluj, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
11. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului Cluj cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului Județean, la solicitare;
12. Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.

**I.2. Atribuţii de reprezentare externă**

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean la solicitarea acestora;
2. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau asigură sprijin pentru organizarea acestor deplasări, atunci când este solicitat;
3. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean, atunci când este cazul;
4. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
5. Întocmește documentația în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Cluj a acordurilor de cooperare /colaborare /înfrățire și gestionează relația cu regiunile cu care județul Cluj a încheiat aceste acorduri;
6. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care județul Cluj face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;
7. Organizează evenimente internaționale;
8. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;
9. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;
10. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
11. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc. ;
12. Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.
13. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean CLUJ și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean CLUJ, la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;
14. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;
15. Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;
16. Urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;
17. Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;
18. Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;
19. Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;
20. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
21. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.
22. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;

**I.3. Atribuții de protocol**

1. Elaborează proiectele de hotărâri prin care se stabilesc relaţiile de înfrăţire, parteneriate sau colaborări între Consiliul Județean Cluj şi alte județe din ţară şi din străinătate.
2. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.
3. Asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale.
4. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Județul Cluj/Consiliul Județean Cluj şi participă la acţiunile organizate cu diferite ocazii de aceştia.
5. Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Consiliul Județean Cluj şi asigură traducerea convorbirilor şi documentelor.
6. Asigură accesul şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum şi accesul cetăţenilor la informaţiile publice.
7. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizaţii non guvernamentale și administraţia locală la nivel județean, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţate din surse interne sau externe.
8. Organizează diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru interne şi internaţionale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social şi economic, şi asigură sprijin logistic, financiar şi material pentru realizarea acestor proiecte.
9. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.
10. Organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru administraţia publică locală.
11. Pregăteşte şi participă la protocolul extern al conducerii Consiliul Județean Cluj, precum şi la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Consiliului Județean Cluj.
12. Verifică, urmăreşte şi răspunde pentru respectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor adresate şi repartizate spre soluţionare serviciului, conform prevederilor legale.
13. Organizează şi coordonează acţiuni de protocol cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale şi alte acţiuni.
14. Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.
15. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor;
16. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice comunicării publice, în colaborare directă cu SRP.
17. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

**I.4. Atribuții de colaborare cu diaspora**

1. Colaborează cu ambasadele și consulatele României în alte țări pe probleme legate diasporă, respectiv cele care privesc persoanele din județul Cluj plecate peste hotare.
2. Îndrumă persoanele din județul Cluj din Diasporă care solicită acces la anumite servicii publice.
3. Activități ce țin de legătura dintre Diasporă și diverse instituții, în vederea rezolvării problemelor specifice ale persoanelor din județul Cluj plecate în alte țări.
4. **Atribuții comune funcției**
5. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Monitorizarea contractelor gestionate, precum și participarea în cadrul comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
12. Avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
13. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
14. 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;
15. Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
16. 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;
17. Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
18. Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
19. 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”);
20. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;

1. **Responsabilități**
2. 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.
3. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.
4. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora.
5. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite.
6. 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.
7. 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.
8. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
9. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele juridice pe care le consideră nelegale.
10. 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.
11. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu.
12. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici.
13. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității.
14. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității.
15. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general.
16. 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.
17. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte.
18. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte.
19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale.
20. 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.
21. Elaborează rapoartele compartimentului 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.
22. 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.
23. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate.
24. 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.
25. 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.
26. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
27. Cunoaște și aplică procedurile interne documentate, instrucţiunile de lucru și manualele elaborate în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
28. 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;
29. 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**: Superior
4. **Vechimea în specialitatea studiilor necesară**: 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: compartimentele si serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj şi cu instituţiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj;

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Îndeplineşte funcţia de reprezentare a Consiliului Judeţean Cluj sau a conducerii acestuia în situaţiile în care acest lucru se impune, în limitele şi conform condiţiilor stabilite prin mandatul încredinţat.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: instituţii şi servicii subordonate Consiliului Judeţean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice deconcentrate.

b) cu organizaţii internaţionale: cu autorităţile şi instituţiile cu care Consiliul Judeţean Cluj are contacte, colaborează sau este asociat.

c) cu persoane juridice private: societati comerciale private, organizaţii neguvernamentale

**3. Limite de competenţă**: potrivit atribuţiilor 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-e înlocuit de : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Simona-Adriana Marincean

2. Funcţia publică de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele ­­: Victor Popa

2. Semnătura

3. Data

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Alina-Ligia Cîineanu

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura:

4. Data: