**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind încetarea exercitării cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere, temporar vacantă, de director general al Direcției Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane și revenirea pe funcția publică de conducere de șef serviciu, de către doamna HULDUȘAN LĂCRIMIOARA**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 19639/08.05.2024, 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. 2 alin. (1) din Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 885/2020 privind apobarea Normele metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

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. 58 alin. (1), alin. (3), art. 64-65, 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), alin (2) lit. b), art. 511 alin. (1), 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;
* 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;

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.** Începând cu data de 27.05.2024 încetează exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere, temporar vacantă, de director general al Direcției Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane, de către doamna HULDUȘAN LĂCRIMIOARA.

**Art. 2.** Începând cu data de 27.05.2024 doamna HULDUȘAN LĂCRIMIOARA revine pe funcţia publică de conducere deţinută anterior de șef serviciu, gradul II la Serviciul Financiar-Contabil din cadrul Direcției Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane, (ID post 333762) având următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de conducere …………………................................… Șef serviciu;
* încadrarea (gradul) …….............…......................................................................................II;
* salariul de bază brut.........................………………….….……............................... \_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de șef serviciu, gradul II la Serviciul Financiar-Contabil (ID post 333762), sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 4.** La data de 27.05.2024, dispoziția nr. 51/2024 privind exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere, temporar vacantă, de director general al Direcției Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane, de către doamna HULDUȘAN LĂCRIMIOARA se abrogă.

**Art. 5. (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. 6.** 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. 7. (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 prezenta dispoziție doamnei HULDUȘAN LĂCRIMIOARA.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 194 din 9 mai 2024**

**Anexă**

**la dispoziția nr. 194/2024**

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

Direcția Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

**Serviciul Financiar-Contabil**

# FIŞA POSTULUI

Nr. 333762

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **şef serviciu COR: 111225**

2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere

3. Scopul principal al postului: coordonează şi răspunde de activitatea Serviciului Financiar Contabil

**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):

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): 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

**Atribuţiile postului**:

1. Verifică plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate, pe următoarele categorii:
2. plăţile pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă, precum și a altor instituții finanțate din bugetul propriu al județului Cluj;
3. plăţile privind finanţarea cheltuielilor ocazionate de desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, contribuţiile Consiliului Județean Cluj la diverse organisme interne şi internaţionale;
4. plăţile privind achitarea produselor distribuite în învăţământul primar şi preşcolar din judeţul Cluj, prin Programul pentru școli al României („Laptele şi cornul” şi „Fructe în Şcoli”);
5. plăţile pentru realizarea obiectivelor de investiţii ale Consiliului Județean Cluj;
6. plăţile pentru întreţinerea bunurilor din proprietatea Judeţului Cluj aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
7. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel:
8. verifică toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale;
9. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare;
10. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
11. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte;
12. Organizează şi urmărește operaţiunile derulate prin Casierie, astfel:
13. Coordonează încasarea, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Cluj şi depunerea la Trezorerie;
14. Coordonează ridicările de numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăţi, precum şi de la Banca Comercială Română pentru deplasările personalului în străinătate;
15. verifică evidenţa operativă la zi a încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operaţiunile pe măsura efectuării lor;
16. exercită controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiunilor de plată;
17. Verifică ordinele de plată privind contribuţiile şi reţinerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
18. Urmărește recepţia, păstrarea şi eliberarea materialelor, obiectelor de inventar şi activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj, astfel:
19. urmărește întocmirea notele de recepţie şi fişele mijlocului fix;
20. urmărește bonurile de consum pentru materiale;
21. urmărește bonurile de transfer, pe locuri de folosinţă, pentru obiectele de inventar şi activele fixe;
22. asigură primirea / predarea bunurilor în / din patrimoniul Consiliului Județean Cluj;
23. Coordonează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori pentru Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, astfel:
24. lunar, verifică calculul privind amortizarea activelor fixe din evidenţă;
25. verifică calculul şi urmărește înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, conform reglementărilor legale în vigoare;
26. coordonează înregistrarea în evidenţa contabilă scoaterea din funcţiune a activelor fixe, din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean Cluj, Centrului Militar Zonal Cluj și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
27. coordonează înregistrarea operaţiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparţin domeniului public al judeţului, pe măsura apariţiei acestora;
28. Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii şi capitaluri proprii;
29. Verifică evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
30. Coordonează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
31. Monitorizează utilizarea sumelor primite la dispoziţia Guvernului pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea;
32. Verifică 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
33. Verifică lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
34. Verfică lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;
35. Verifică și analizează centralizarea raportărilor lunare, astfel:
36. analizează raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
37. verifică, analizează şi centralizează raportările lunare ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
38. Verifică centralizeazarea situaţiilor financiare trimestriale, astfel:
39. analizează trimestrial situaţiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
40. verifică trimestrial, ca anexă la Situaţiile financiare, Situaţia fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum şi centralizată pentru obţinerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăţilor şi soldurilor conturilor de disponibilităţi;
41. verifică și analizează centralizeazarea situaţiilor financiare trimestriale ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
42. supune aprobării Consiliului Județean Cluj situaţiile financiare anuale privind bugetul propriu;
43. Întocmeşte proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
44. Urmărește lunar întocmirea situaţiei privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Cluj, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
45. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;
46. Verifică referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
47. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
48. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată;
49. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat;
50. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
51. Verifică, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
52. Urmăreşte modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ţine evidenţa avansurilor acordate şi justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
53. Urmărește depunerea lunară a situaţiilor privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
54. Asigură gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la domeniul public şi privat al judeţului care sunt de competenţa serviciului;
55. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
56. Verifică evidenţa operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanţi;
57. Coordonează activitatea de întocmire a facturilor pentru cota parte de utilităţi pentru spaţiile închiriate/concesionate de către Consiliului Județean Cluj;
58. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri/dispoziţii pentru reglementarea activităţilor care sunt de competenţa serviciului;
59. Întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
60. 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

**Atribuţii comune funcției:**

1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei pentru o reglementare mai bună 2014-2020, a Strategiei naţionale privind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, a Strategiei nationale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
2. 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 serviciului/biroului și a sistemului de management al calității;
3. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului/biroului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
4. organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
5. întocmesc planul anual de activitate a serviciului/biroului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
6. stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărărilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
7. 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;
8. furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
9. urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
10. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
11. urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului judeţean;
12. asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
13. repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
14. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
15. verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
16. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
17. verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului/biroului;
18. semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; 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;
19. urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
20. propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul județean 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;
21. propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
22. întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
23. asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post 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;
24. identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
25. 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.);
26. furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
27. face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
28. participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
29. efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
30. asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
31. asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
32. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului.

**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. întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
8. 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;
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 sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
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 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"

## **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: şef serviciu

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: II

4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 5 ani

## **Sfera relaţională a titularului postului**

1. **Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: directorul general

- superior pentru: funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Serviciului Financiar-Contabil

b) Relaţii funcţionale: coordonează activitatea personalului din cadrul serviciului, colaborează cu personalul din cadrul Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: controlează activitatea personalului din subordine

d) Relaţii de reprezentare:

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 şefii serviciilor descentralizate ale ministerelor

b) cu organizaţii internaţionale: în limita atribuţiilor de serviciu

c) cu persoane juridice private: în limita atribuţiilor de serviciu

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:

- înlocuieşte pe Cristina ȘCHIOP- director general DGBFRU pentru atribuțiile pentru care Mocan Corina- Șef serviciu resurse umane exercită control ierarhic

- e înlocuit de: Mirela Tare- consilier în cadrul Serviciului Financiar-contabil pentru toate atribuțiile pentru care nu exercită control ierarhic și Poroh Delia consilier în cadrul Serviciului Financiar-contabil pentru atribuțiile pentru care Mirela Tare exercită control ierarhic

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Cristina ȘCHIOP

2. Funcţia publică de conducere: director general

3. Semnătura

4. Data ………………

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Huldușan Lăcrimioara

2. Semnătura

3. Data ………………..