**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind eliberarea domnului DANCI IOAN-ALIN din funcţia publică de conducere de șef birou și numirea pe funcția publică de conducere de șef serviciu**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26378/26.06.2024, 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:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 100/2024 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;
* 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;
* Notificarea privind desființarea postului ocupat și acordarea termenului de preaviz nr. 22576/29.05.2024 pentru domnul DANCI IOAN-ALIN;
* Propunere de ocupare funcție nr. 23031/03.06.2024 pentru domnul DANCI IOAN-ALIN;
* Opțiunea nr. 23131/04.06.2024 a domnului DANCI IOAN-ALIN;

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. 64-65, art. 67 alin.(3), 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. 408, art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) – alin. (8), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. XVIII alin.(2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a Romîniei pe termen lung 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;

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.** Cu data de 01.07.2024 domnul DANCI IOAN-ALIN se eliberează din funcția publică de conducere de șef birou, gradul II (Id Post: 474401) la Biroul Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Juridice ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj conform Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 100/2024.

**Art. 2.** Cu data de 01.07.2024 domnul DANCI IOAN-ALIN se numește în funcţia publică de conducere de șef serviciu, gradul II, pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la Serviciul Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Juridice (Id post 474401), având un salariu de bază brut în cuntum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul Administrare Patrimoniu (Id post 474401), sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 4. (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. 5.** La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă orice alte dispoziţii contrare acesteia.

**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 domnului DANCI IOAN-ALIN prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 272 din 28 iunie 2024**

##  Anexa

##  la Dispoziția nr. 272/2024

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

Direcția Juridică

Serviciul Administrare Patrimoniu

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 474401**

##  Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului : **ŞEF SERVICIU,** cod COR **111220**

2. Nivelul postului : conducere

3. Scopul principal al postului: coordonarea şi conducerea Serviciului Administrare Patrimoniu;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate **:**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura științe juridice,
* studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
1. Perfecţionări (specializări): nu este cazul
2. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) : nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator : nu este cazul
4. 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 : - deplasare la instanţele judecătoreşti din judeţ şi din ţară

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, abilităţi de mediere şi negociere, obiectivitate în apreciere.

1. **Atribuţiile specifice postului**
2. Efectuează toate demersurile în vederea înscrierii în regim de carte funciară și cadastru a imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj;
3. Coordonează şi acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate unităţilor administrativ-teritoriale în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, oraşului Huedin și municipiilor judeţului Cluj, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi centralizează inventarele acestora; Avizează, elaborează şi redactează proiecte de hotărâri de consiliu judeţean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Judeţului Cluj; Avizează, elaborează şi redactează nota de fundamentare şi proiectul de hotărâre de guvern pentru completarea şi modificarea Hotărârii Guvernului nr. 969/2002 privind atestarea domeniului public al judeţului Cluj, precum şi al municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Cluj, cu excepţia municipiului Cluj-Napoca;
4. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții; Propune lucrări de reparaţii curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și/sau administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții;
5. Întocmeşte baza de date informatică a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj; Întocmeşte, actualizează şi gestionează cărţile tehnice pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cele a căror gestionare este în sarcina altor direcții; Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
6. Întreprinde demersurile necesare pentru închirierea bunurilor imobile aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții/compartimente; Verifică în teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj, a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții; Calculează lunar, pentru fiecare chiriaş şi pentru Direcția de Administrare Drumuri Județene, la imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55, consumul utilităţilor (curent, gaz, apă), salubritate, verificare tehnică instalaţii centrale termice, etc., în baza facturilor emise de către furnizori şi se predă Serviciului Financiar Contabil pentru refacturare;
7. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de administrare/concesiune/închiriere /comodat, a convenţiilor sau altor acte încheiate de Judeţul Cluj şi care se referă la bunurile imobile aflate în domeniul public şi privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cele a căror gestionare este în sarcina altor direcții; Transmite copiile contractelor de concesiune sau închiriere către Serviciul Buget Local, Venituri în vederea emiterii facturilor;
8. Întreprinde demersurile legale privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Judeţului Cluj; Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind numirea comisiei de licitaţie și întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Judeţului Cluj;
9. Întocmește documentația necesară (referate, caiete de sarcini) în vederea realizării procedurilor de achiziții publice a serviciilor de capturare/preluare/ridicare, asistența veterinară de urgență, intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitar-veterinare și încheierii contractelor cu adăposturi pentru câinii fără adăpost sau alte adăposturi pentru animale domestice, cu grădini zoologice, cu acvarii publice, cu centre de reabilitate și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizațiile neguvernamentale de protecție a animalelor; Ține evidența contractelor de achiziție de servicii, urmărește derularea contractelor și asigură decontarea serviciilor prestate; Stabilește tarifele pentru fiecare tip de serviciu acordat animalului plasat în adăpost și le supune aprobării consiliului județean; stabilește suma care va fi cuprinsă în buget cu această destinație; Notifică de îndată deținătorii acestor animale asupra instituirii măsurii adăpostirii animalului deținut, în măsura în care aceștia sunt cunoscuți; Efectuează demersurile necesare pentru identificarea deţinătorului animalului aflat în pericol, în vederea notificării pentru restituirea acestuia şi recuperarea contravalorii costurilor înregistrate de către autoritate; Afișează pe site-ul Consiliului Județean Cluj, informațiile privind animalele care fac obiect al ordinelor de plasare în adăpost, în termen de maxim 10 zile de la emiterea acestora, în scopul preluării în custodie și informații privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități, în scopul cunoașterii modalităților de asigurare a serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol;
10. Participă la activitatea de control a navigației pe lacurile Tarnița și Fântânele conform regulamentelor aprobate.
11. Coordonează Compartimentul Managementul Unităților de Asistență Medicală;
12. Coordonează Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
13. **Atribuții specifice funcției de conducere:**
14. stabilește măsurile necesare şi urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și a sistemului de management al calității;
15. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
16. organizează și stabilește responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
17. întocmește planul anual de activitate al serviciului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
18. stabilește și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și elaborează raportul lunar cu privire la aplicarea acestora;
19. analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
20. urmărește 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;
21. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
22. urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul consiliului judeţean;
23. 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;
24. repartizează lucrările personalului din subordine și stabilește modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
25. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
26. 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;
27. stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
28. verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
29. semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspunde pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-a certificat;
30. urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
31. 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;
32. propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
33. 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;
34. 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;
35. identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
36. 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.);
37. furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
38. face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
39. participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
40. efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
41. asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
42. asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
43. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului
44. **Responsabilități generale:**
45. Îndeplinirea atribuţiilor specifice;
46. Întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
47. Respectarea procedurilor aprobate;
48. Menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
49. Angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
50. 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;
51. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
52. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
53. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
54. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
55. Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/consiliului județean/președintelui consiliului județean;
56. Aplică principiul 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”);
57. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
58. Fundamentează tehnic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
59. 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;
60. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
61. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
62. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
63. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
64. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
65. 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;
66. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
67. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul structurii funcționale;
68. 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;
69. 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 județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
70. 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;
71. 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;
72. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
73. Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
74. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
75. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

**Atribuții privind implementarea proiectelor:**

1. Atribuțiile din fișa de post se completează cu atribuțiile specifice aferente rolului în care a fost desemnat, prin dispoziția președintelui consiliului județean, ca parte a echipei de implementare a proiectului (EIP) - sau unități de implementare a proiectului (UIP), echipei de management de proiect -, pentru implementarea/ administrarea/supervizarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, a proiectelor finanțate de la bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, conduse de un manager de proiect;
2. Atribuțiile specifice aferente rolului în care a fost desemnat ca parte a echipei de implementare a proiectului (EIP) se stabilesc de către managerul de proiect în concordanță cu competențele necesare și expertiza de specialitate specifică pregătirii profesionale pentru îndeplinirea sarcinilor alocate în cadrul echipei de proiect, în considerarea îndeplinirii tuturor condiţiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea acordată proiectului respectiv și devin anexă a fișei de post;
3. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
4. Participă și contribuie cu expertiza de specialitate specifică la reuniunile/întâlnirile periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităţilor/atingerea rezultatelor proiectului, la întocmirea de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, la sistemul intern de raportare către managerul de proiect, urmărirea instrucțiunilor de lucru, comunicare internă şi externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum şi orice alte aspecte privind implementarea în bune condiţii a proiectului;
5. Aduce la cunoștința managerul de proiect orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la dificultăți/întârzieri în implementare sau care ar putea dăuna interesului public și propune măsuri de remediere/evitare;
6. Este responsabil/ă, potrivit competențelor/abilităților de depunerea diligențelor pentru realizarea activităţilor proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum şi pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului faţă de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta şi regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă şi sistemul de control intern managerial.
7. În cazul desemnării ca *manager de proiect* are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităţilor şi atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau din bugetul Județului Cluj și/sau bugetul de stat, având drept beneficiar Județul Cluj (în calitate de solicitant, lider de parteneriat sau partener de proiect), conform atribuțiilor principale stabilite în sarcina managerului de proiect prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj;
8. În cazul desemnării ca *responsabil de contract* asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi obiectivelor asumate conform atribuțiilor principale stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj;

## **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : **ŞEF SERVICIU**

2. Clasa : **I**

3. Gradul profesional : **II**

4. Vechimea în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 5 ani**

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă :

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de: directorul Direcţiei Juridice

- superior pentru : personalul din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu

b) Relaţii funcţionale: serviciile şi compartimentele din Consiliul Judeţean

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: cu delegaţie în limita atribuţiilor postului

2. Sfera relaţională externă :

a) cu instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean, cu serviciile descentralizate în teritoriul judeţului şi cu autorităţile administraţiilor locale din judeţ

b) cu organizaţii internaţionale : -

c) cu persoane juridice private: agenţi economici în legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei de Administrare Drumuri Județene și al Direcţiei Juridice

3. Limite de competenţă: date de atribuţiile de serviciu sau prin dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului 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:**

* directorul executiv al Direcției Juridice pentru toate atribuţiile pentru care nu exercită control ierarhic

**este înlocuit de:**

* Rus Anca Emilia pentru toate atribuţiile pentru care nu exercită control ierarhic şi
* Truță Aurelia-Marinela pentru atribuţiile pentru care Rus Anca Emilia exercită control ierarhic.

**Întocmit de** :

1. Numele şi prenumele : Ștefan Iliescu

2. Funcţia publică de conducere : Director Executiv

3. Semnătura :

4. Data:

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele : Danci Ioan-Alin

2. Semnătura :

3. Data: