**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind numirea doamnei RUS ANCA-EMILIA în funcția publică de execuție**

# **de consilier la Serviciul Administrare Patrimoniu**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26547/27.06.2024, 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;

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) şi alin. (2) lit. b), art. 518 alin. (1) lit. d), alin. (2), 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;

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.** Doamna RUS ANCA-EMILIA se numește în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la Serviciul Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Juridice (Id post 474405) cu data de 01.07.2024, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, având un salariu de bază brut de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier de la Serviciul Administrare Patrimoniu (Id post 474405), 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.** La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă orice alte dispoziţii contrare acesteia.

**Art. 5.** 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. 6. (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 doamnei RUS ANCA-EMILIA,prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 280 din 28 iunie 2024**

## **Anexa**

 **la Dispoziția nr. 280/2024**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcţia Juridică**

**Serviciul Administrare Patrimoniu**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 474405**

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **CONSILIER**, Cod COR : 242201

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: asigură activitatea de administrare a patrimoniului Județului Cluj

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în:

* ramura științe economice,
* ramura științe juridice,
* domeniul de licență inginerie civilă,
* domeniul de licență ingineria instalaţiilor
* domeniul de licență inginerie industrială
* domeniul de licență inginerie mecanică

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator : nu e cazul

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu e cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză şi sinteză, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva problemele şi sarcinile de serviciu, muncă în echipă, capacitate de a lucra independent, capacitatea de a comunica verbal şi în scris, capacitate de planificare ;

6. Cerinţe specifice: nu e cazul

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

**Atribuţiile specifice postului:**

1. Efectuează toate demersurile în vederea înscrierii în regim de carte funciară și cadastru a imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Participă la activitatea de control a navigației pe lacurile Tarnița și Fântânele conform regulamentelor aprobate.

**Atribuţiile generale ale postului**:

1. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/instrucțiunilor 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 implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
3. Elaborarea și fundamentarea proiectelor de acte administrative;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Gestionarea contractelor repartizate și participarea în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
8. Elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității, pentru 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;
9. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;

**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 activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
5. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
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. 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”);
8. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
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 etică și conduită al personalului din consiliul județean;
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. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; 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. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
18. 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;
19. 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;
20. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
21. 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;
22. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
23. 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: consilier

 2. Clasa: I

 3. Gradul profesional: Superior

 4. Vechimea în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

## **Sfera relaţională a titularului postului**

 1. Sfera relaţională internă:

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă: de şeful Serviciului Administrare Patrimoniu

 - superior pentru: nu e cazul

 b) Relaţii funcţionale: cu colegi din cadrul biroului, compartimentele şi serviciile din aparatul specialitate.

 c) Relaţii de control: nu e cazul

 d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

 2. Sfera relaţională externă:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice:-.

 b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

 c) cu persoane juridice private:-

 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 consilier Mîndru Saveta sau consilier juridic Truță Aurelia-Marinela

 - este înlocuit de consilier Mîndru Saveta

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Alin Danci

2. Funcţia de conducere: șef serviciu

3. Semnătura …………………………………….

4. Data întocmirii

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Rus Anca Emilia

2. Semnătura …………………………………

3. Data ..................................................................

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Ștefan Iliescu

2. Funcţia: director executiv

3. Semnătura …………………………………….

4. Data.............