**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind modificarea raportului de serviciu al doamnei FLUERAȘ MARIANA prin mutare definitivă cu repartizarea postului la Compartimentul Ghișeu Unic**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26436/26.06.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, 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;
* Acordul doamnei FLUERAȘ MARIANA nr. 19895/09.05.2024 privind mutarea la Compartimentul Ghișeu Unic;

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. 502 alin. (1) lit. d), art. 507 alin. (6), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu 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 se modifică raportul de serviciu al doamnei FLUERAȘ MARIANA, consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5, prin mutare definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute, de la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice la Compartimentul Ghișeu Unic din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, (ID post 333822), având următoarea încadrare și salarizare:

* funcţia publică de execuție ………………………………………………..……..Consilier;
* încadrarea (clasă/grad/gradație)...............................................I/Superior/5;
* salariul de bază brut.........................………………….….…….......................... \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei FLUERAȘ MARIANA în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de consilier superior la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol se va realiza până cel târziu în data 28.06.2024.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional Superior de la Compartimentul Ghișeu Unic, (ID post 333822) 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 doamnei FLUERAȘ MARIANA,prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 289 din 28 iunie 2024**

## **Anexa**

 **la Dispoziția nr. 289/2024**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcția de Urbanism si Amenajarea Teritoriului**

**Compartimentul Ghișeu Unic**

**Fișa postului**

**Nr. 333822**

**Informații generale privind postul**

1. *Denumirea postului:* (CONSILIER COR: 242201)
2. *Nivelul postului:* Funcție publică de execuție
3. *Scopul principal al postului:* ca și funcționar în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic reprezintă interfața Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu cetățenii, prin asigurarea eliberării documentelor primite în format fizic, îndrumarea și coordonarea depunerii solicitărilor specifice direcției prin intermediul platformei electronice de Ghișeu Unic și furnizarea serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. *Studii de specialitate -* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul dintre domeniile de licență și specializările următoare:
	* Arhitectură, specializările arhitectură sau arhitectura peisajului;
	* Urbanism, specializările Proiectare și planificare urbană sau Urbanism și administrarea teritoriului sau Amenajarea și planificarea peisajului;
	* Geografie, specializările Geografie sau Cartografie sau Planificare teritorială;
	* Științe administrative, specializările Administrație publică, Administrație europeană, Asistență managerială și administrativă, Leadership în sectorul public;
	* Științe inginerești;
2. *Perfecționări:* nu e cazul
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):* operare și utilizare a softului de registratură electronică al Consiliului Județean Cluj, respectiv aplicațiilor Ghișeu Unic/Atlasul Teritorial;
4. *Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):* nu e cazul
5. *Abilități, calităţi şi aptitudini necesare:*
	* *Abilități de comunicare:* comunicare eficientă (atât verbal cât și în scris), tact și diplomație, inteligență emoțională;
	* *Abilități interpersonale:* colaborează eficient cu alte persoane, empatic, persuasiv, responsabil, disciplinat, atenție selectiva, atenție concentrată și distributivă, integritate;
	* *Abilități de planificare:* planificarea activităților, stabilirea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate, orientare către rezultate, managementul timpului propriu și al priorităților, rezolvarea mai multor sarcini în același timp, spirit de inițiativă;
	* *Calități:* obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă; eficientă profesională, persoană ordonată, analitică, determinare, reziliență; exigență;
	* *Aptitudini:* de a lucra eficient atât independent cât și în echipă, sintetizarea analizelor și informațiilor, asumarea responsabilității;
6. *Cerințe specifice:* disponibilitatea pentru lucru în conformitate cu necesitățile specifice funcției și sarcinile trasate de către superiorul ierarhic, disponibilitate de deplasare în cadrul județului pentru îndeplinirea sarcinilor;
7. *Competenţa managerială (cunoștințe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):* nu e cazul
8. **Atribuțiile postului**:
9. Gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora, ș.a. prin:
	1. Primirea tuturor documentelor fizice, înregistrate la registratura instituției prin intermediul serviciului de Relații Publice, înaintarea acestora pentru repartizare spre arhitectul-șef, șefii de servicii și repartizarea acestora către funcționarii publici, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
	2. Înregistrarea documentele primite electronic prin intermediul adresei urbanism@cjcluj.ro și prin intermediul aplicației Ghișeu Unic, respectiv repartizarea acestora conform procedurilor automate specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
	3. Asigurarea unei gestionări eficiente și organizate a documentelor repartizate direcției în vederea furnizării unor informații/rapoarte actuale și precise privind stadiul documentelor aflate în lucru;
	4. Asigură circuitul intern al documentelor de la înaintarea acestora spre semnare către arhitectul-șef și până la finalizarea documentului prin semnarea de către Preşedintele Consiliului Județean sau alocarea numerelor de înregistrare în cazul autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, prin parcurgerea tuturor etapelor și semnatarilor specifici fiecărui tip de act;
	5. Înregistrează autorizațiile de construire și certificatele de urbanism emise în format fizic, în registrul din Ghișeul Unic ca și registru principal al acestor acte, și completează toate informațiile specifice solicitate de aplicație cu atenție și corectitudine;
	6. Verificarea încasării taxelor stabilite prin hotărârea consiliului județean sau prin actele normative specifice anterior eliberării documentelor către cetățeni și în cazul în care acestea nu sunt achitate realizează diligențele și pașii necesari pentru a se asigura achitarea acestora;
10. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia.
11. Îndrumă cetățenii și instituțiile/autoritățile publice prin:
	1. Transmiterea unor răspunsuri standard, convenite cu arhitectul-șef, la solicitările venite pe adresa urbanism@cjcluj.ro;
	2. Oferă informații privind accesul la informații publice disponibile prin promovarea serviciilor digitale oferite de către direcție prin intermediul portalurilor web dedicate precum (<https://cjcluj.ro> - <https://public.cluj.archi> – <https://cluj.archi> – <https://patjcluj.ro> și altele asemenea)
12. Asigură relațiile de comunicare în domeniul specific de activitate cu solicitanții, prin notificarea acestora în vederea completării documentațiilor depuse, eliberării actelor emise, programarea și gestiunea audiențelor la arhitectul-șef;
	1. Asigură organizarea în bune condiții a solicitărilor de audiențe prin intermediul adresei urbanism@cjcluj.ro și telefonic 0372-64.00.75;
	2. Asigură comunicarea actelor specifice către solicitați sau autoritățile/ instituțiile publice prin intermediul poștei electronice cu domeniul @cjcluj.ro și prin intermediul serviciului Relații Publice;
	3. Asigură eliberarea actelor emise în format fizic prin asigurarea unei relații cât mai comode pentru cetățean și asigurarea unor servicii publice de calitate, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
13. Asigură gestionarea corespondenței și relațiile de comunicare cu emitenții de avize și acorduri în vederea furnizării serviciilor de obținere a avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
14. Asigură aprovizionare cu necesarul de consumabile în vederea desfăşurării în bune condiții a activității întregii direcții prin:
	1. Verificarea săptămânală a asigurării necesarului de hârtie în imprimantele specifice, verificarea consumabilelor necesare desfășurării activității, întocmirea și gestionarea referatelor de necesitate;
	2. Asigurarea necesarului de consumabile necesar desfăşurării în bune condiții a activității direcției;
15. Premergător eliberării actelor către solicitați se asigură de încasarea taxelor specifice și în cazul în care acestea nu sunt achitate asigură calculul acestora, întocmesc dispozițiile de plată către casierie
16. Întocmesc lunar rapoartele de transfer a cotelor legale către autoritățile publice și emitenții de avize și acorduri, după caz;
17. Ține evidența/constituie baze de date specifice domeniului de activitate, generează rapoartele care se transmit către Inspectoratul Regional de Construcții Nord-Vest și Direcția Regională de Statistică Cluj, a rapoartelor privind încasarea taxei pentru timbrul de arhitectură și alte rapoarte solicitate care derivă din această bază de date;
18. Asigură informarea populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj precum și alte informații specifice, publicarea procedurile, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție, inclusiv pe site-ul www.cluj.archi;
19. Întocmește și ține/gestionează evidența convențiilor privind emiterea de către Președintele Consiliului Județean Cluj, a actelor administrative specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construcții din aria de competență a primarilor pentru lucrările care se execută în teritoriul administrativ a UAT-urilor din județ, conform legii;
20. Întocmește și ține/gestionează documentele privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice, promovând depunerea acestora prin intermediul aplicației ghișeu unic;
21. Asigură organizarea și convocarea membrilor comisiilor gestionate de către direcție, organizarea și convocarea persoanelor participante la ședințe și întruniri organizate de direcție sau de arhitectul-șef;
22. Colaborează cu alte servicii din direcție în vederea efectuării unor deplasări pe teren, controale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
23. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice și private din județ în vederea implementării și utilizării aplicației ghișeu unic, în scopul îmbunătățirii eficienței furnizării unor servicii publice de calitate.
24. **Atribuții cu caracter general:**
25. 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;
26. 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;
27. Implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniului de activitate;
28. Elaborarea și fundementarea proiectelor de acte administrative;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Gestionarea contractelor repartizate și participarea în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
33. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
34. Elaborarea de propuneri pentru 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 specifice de activitate, precum și gestionarea resurselor financiare alocate;
35. 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;
36. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;
37. **Responsabilități generale:**
38. Îndeplinirea atribuţiilor specifice;
39. Întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
40. Respectarea procedurilor aprobate;
41. Menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
42. Angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
43. 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;
44. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
45. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
46. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
47. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
48. 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;
49. 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”);
50. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
51. 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;
52. 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;
53. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
54. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
55. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
56. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
57. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
58. 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;
59. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
60. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
61. 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;
62. 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;
63. 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;
64. 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;
65. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
66. 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;
67. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
68. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
69. **Atribuții privind implementarea proiectelor:**
70. 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;
71. 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;
72. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
73. 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;
74. 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;
75. 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.
76. 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;
77. 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 necesară: minim 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. *Sfera relaţională internă:*
	1. *Relaţii ierarhice:*
		* *subordonat faţă de:* Arhitect șef
		* *superior pentru:* nu e cazul
	2. *Relații funcţionale:* în principal cu funcționarii publici din cadrul direcției, arhitectul-șef, secretarul general al județului, respectiv compartimentele şi serviciile din cadrul Consiliului Judeţean
	3. *Relaţii de control:* în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
	4. Relaţii de reprezentare: în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
2. *Sfera relaţională externă:*
	1. *cu autorităţi şi instituţii publice:* În principal cu solicitanții, cu autorități şi instituţii publice, societăţi aflate sub autoritatea CJC, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, emitenții de avize si acorduri, Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului;
	2. *cu organizaţii internaţionale:* nu e cazul
	3. *cu persoane juridice private:* emitenții de avize si acorduri, Ordinul Arhitecților din România, Uniunea Arhitecților din România, Registrul Urbaniştilor din România,
3. *Limite de competenţă:* în limita atribuţiilor postului
4. *Delegarea de atribuții si competenta pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării*:
	* + Delegarea se face de către Arhitectul-șef;
		+ Înlocuiește pe: consilier Lung Alexandra-Lorena sau consilier Simona-Loredana Georgescu sau consilier Cîndea Camelia-Aneta;
		+ E înlocuit de: consilier Lung Alexandra-Lorena sau consilier Simona-Loredana Georgescu sau consilier Cîndea Camelia-Aneta;

**Întocmit de**:

1. *Numele şi prenumele:* SALANȚĂ Claudiu-Daniel
2. *Funcția:* Arhitect-șef
3. *Semnătura*
4. *Data:* 26.06.2024

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. *Numele şi prenumele:* Flueraș Mariana
2. *Semnătura:*
3. *Data:*