**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol de către doamna Marincean Simona-Adriana**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26450/26.06.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând cont de:

* adresa nr. Consiliul Județean Cluj 24493/12.06.2024;
* adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 24427/2024 înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 25972/25.06.2024;

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), alin (2) lit. b), art. 502 alin.(1) lit. f), 509 alin. (1), (2) şi (4), art. 510 alin. (1),art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11, art. 37 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 alin. (1), art. 7, art. 10 și art. 11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1, art. 5 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.** Exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice, (Id post 568874) de către doamna Marincean Simona-Adriana, consilier, gradul profesional superior la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol începând cu data de 01.07.2024 până la 31.12.2024.

**Art. 2.** Se stabilește, cu data de 01.07.2024, salariul de bază brut al doamnei Marincean Simona-Adriana, pe perioada exercitării cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante, de șef serviciu gradul II la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de șef serviciu gradul II la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice j, sunt prevăzute în fișa postului conform Anexei care face parte integrantă din 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 contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

b) un an de la data comunicării prezentei dispoziții, pentru motive temeinice.

**Art. 5.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronica Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, Direcției Administrație și Relații Publice, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica doamnei Marincean Simona-Adriana prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 313 din 28 iunie 2024**

**Anexă**

##  la dispoziția nr. 313/2024

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcția Administrație și Relații Publice**

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 568874**

## **Informaţii generale privind postul**

**1.Denumirea postului**: **ŞEF SERVICIU (COR 111225)**

**2.Nivelul postului**: conducere

**3.Scopul principal al postului:** coordonează şi răspunde de activitatea Serviciului Digitalizare, Reprezentare, Protocol

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

**1.Studii de specialitate**:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință:
* Științe economice
* Științe juridice
* Științe administrative, specializarea administrație publică
* Relații internaționale și studii europene
* Informatică cu specializarea - Informatică ; Informatică aplicată
* Calculatoare si Tehnologia informației cu specializările: Calculatoare; Tehnologia informației; Calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională; Ingineria informației; Ingineria internetului dispozitivelor inteligente
* Ingineria sistemelor cu specializările: - Automatică și informatică aplicată; Ingineria și securitatea sistemelor informatice militare; Ingineria sistemelor multimedia
* Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, cu specializările: Tehnologii și sisteme de telecomunicații; Rețele și software de telecomunicații; Microelectronică, optoelectronică și nanotehnologii; Echipamente și sisteme electronice militare; Echipamente și sisteme electronice militare, electronică-radioelectronică de aviație
* Cibernetică, statistică și informatică economică cu specializările: Cibernetică economică; Informatică economică
* Matematică – cu specializarea - Matematică informatică
* 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. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

**2.Perfecționări (specializări)**: nu e cazul

**3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)**: **nivel avansat**

**4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)**: **Engleză-nivel mediu**

**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**: nu este cazul

**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, abilităţi de mediere şi negociere, abilităţi în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului.

**I. Atribuţiile postului:**

**A. Atribuţii de reprezentare externă**

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean la solicitarea acestora;

2. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau asigură sprijin pentru organizarea acestor deplasări, atunci când este solicitat;

3. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean, atunci când este cazul;

4. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

5. Întocmește documentația în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Cluj a acordurilor de cooperare /colaborare /înfrățire și gestionează relația cu regiunile cu care județul Cluj a încheiat aceste acorduri;

6. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care județul Cluj face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;

7. Organizează evenimente internaționale;

8. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;

9. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;

10. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;

11. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc. ;

12. Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.

13. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean CLUJ și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean CLUJ, la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;

14. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;

15. Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;

16. Urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;

17. Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;

18. Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;

19. Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;

20. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;

21. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.

22. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;

**B.** **Atribuţii de reprezentare internă**

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;

2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;

3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;

4. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;

5. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;

6. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;

7. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, vicepreședinților și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate și ale membrilor Consiliului Județean cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;

8. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Consiliul Județean Cluj a membrilor Corpului Diplomatic prezent la Cluj, a unor înalți demnitari străini și români etc.;

9. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului Cluj cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului Județean, la solicitare;

10. Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.

**C.Atribuții de protocol**

1. Elaborează proiectele de hotărâri prin care se stabilesc relaţiile de înfrăţire, parteneriate sau colaborări între Consiliul Județean Cluj şi alte județe din ţară şi din străinătate.

2. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

3. Asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale.

4. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Județul Cluj/Consiliul Județean Cluj şi participă la acţiunile organizate cu diferite ocazii de aceştia.

5. Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Consiliul Județean Cluj şi asigură traducerea convorbirilor şi documentelor.

6. Asigură accesul şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum şi accesul cetăţenilor la informaţiile publice.

7. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizaţii non guvernamentale și administraţia locală la nivel județean, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţate din surse interne sau externe.

8. Organizează diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru interne şi internaţionale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social şi economic, şi asigură sprijin logistic, financiar şi material pentru realizarea acestor proiecte.

9. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.

10. Organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru administraţia publică locală.

11. Pregăteşte şi participă la protocolul extern al conducerii Consiliul Județean Cluj, precum şi la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Consiliul Județean Cluj

12. Verifică, urmăreşte şi răspunde pentru respectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor adresate şi repartizate spre soluţionare serviciului, conform prevederilor legale;

13. Organizează şi coordonează acţiuni de protocol cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale şi alte acţiuni.

14. Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.

15. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor;

16. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice comunicării publice, în colaborare directă cu SRP.

17. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale, și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

**D.Atribuții de colaborare cu diaspora**

1. Colaborează cu ambasadele și consulatele României în alte țări pe probleme legate diasporă, respectiv cele care privesc persoanele din județul Cluj plecate peste hotare.
2. Îndrumă persoanele din județul Cluj din Diasporă care solicită acces la anumite servicii publice.
3. Activități ce țin de legătura dintre Diasporă și diverse instituții, în vederea rezolvării problemelor specifice ale persoanelor din județul Cluj plecate în alte țări.

**E. Atribuţiile pe digitalizare**

1. Urmărește realizărea strategiei de informatizare a Consiliului Judetean Cluj în ritm accelerat în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
2. Concepe şi elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societăţii informaţionale;
3. Revizuiește periodic strategia de informatizare, în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, judeţene, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu, modificarea proiectului director;
4. Revizuiește politica internă pentru aplicații, software, servere, cloud, back-up , imprimante, scanere etc., înlocuirea acestora și procedura exactă prin care se face dispunerea de aceste echipamente vechi care dețin cum spuneam anterior, medii de stocare internă.
5. Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean.
6. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Cluj și cu instituțiile subordonate pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propune soluții de informatizare adecvate;
7. Revizuiește, concepe şi implementează împreună cu angajaţii Consiliului Județean Cluj politici de securitate IT; (securitate prin proiectare), în cazul în care dezvoltatorul de software este externalizat, aceste cerințe trebuie să fie asigurate și urmărite să se regăsească în cadrul contractului dintre beneficiar și dezvoltator;
8. Participa la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini din domeniul de competentă;
9. Impune și urmărește anumite măsuri tehnice pentru protecția datelor personale, cum sunt gestionate datele folosind tehnologia relevantă, întărește nivelul de protecție a datelor personale în cadrul Consiliului este, din punct de vedere tehnic,
10. Urmărește implementarea mecanismelor de detecție a malware-ului avansat;
11. Face recomandările de securitate: pentru securitatea rețelei, pentru securitate la nivel de infrastructură, la nivel de utilizatori și aplicații, securitatea datelor, mentenanța datelor, răspuns la incidente, etc.
12. Realizează audituri interne regulate din punct de vedere al prelucrării și protejării tuturor datelor dar și a datelor cu caracter personal;
13. Contribuie la analiza de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
14. Analizează și evaluează permanent sistemului informațional al Consiliului Județean CLUJ;
15. Susține proiectarea și dezvoltarea de noi soluții /aplicații și asigură implementarea acestora;
16. Urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local;
17. Monitorizează aplicațiile puse în funcțiune;
18. Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate;
19. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
20. Planifică procesul de îmbunătățire al activităților de implementare a sistemului informatic;
21. Asigură suport pentru implementarea arhivei electronice și a centrului de date în sistemul informatic al Consiliului Județean CLUJ;
22. Monitorizează funcţionarea serviciilor oferite pe cale electronică şi defineşte strategiile de extindere a acestora;
23. Asigură suport utilizatorilor (help desk) privind aplicatiile informatice din strategie utilizate;
24. Monitorizarea implementării proiectelor de digitalizare, prin evaluarea constantă a modalităților de utilizare a datelor și asigurarea coordonării bazelor de date, pentru a evita duplicarea lor;
25. Asigură administrarea aplicaţiei de legislaţie cand este cazul;
26. Colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcţionarea în bune condiţii a reţelei interne, a accesului la Internet şi poşta electronică, a posturilor de lucru individuale;
27. Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate şi în funcţie de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT şi informează şeful ierarhic;
28. Asigură asistenţă tehnică în vederea desfăşurării în condiţii optime a videoconferinţelor organizate de către Consiliul Județean Cluj;
29. Monitorizează încărcarea echipamentelor și propune moduri de optimizare a utilizării acestora;
30. Urmăreşte asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local;
31. Urmărește implementarea contractului de achiziție a semnăturii electronice calificate;
32. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de superiorii ierarhici pentru domeniul său de competență.

**II. Atribuții cu caracter general:**

1. 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 și a sistemului de management al calității;
2. 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;
3. Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
4. Întocmesc planul anual de activitate a serviciului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
5. Stabilesc 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul consiliului judeţean;
10. 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;
11. Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
12. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
13. 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;
14. Stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
15. 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;
16. Semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
17. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
18. 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;
19. Propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
20. 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;
21. 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;
22. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
23. 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.);
24. Furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
25. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
26. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
27. Efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
28. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
29. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
30. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului.
31. **Responsabilități generale:**
32. îndeplinirea atribuţiilor specifice;
33. întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
34. respectarea procedurilor aprobate;
35. menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
36. angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
37. 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;
38. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
39. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
40. semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
41. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
42. 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;
43. 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”);
44. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
45. 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;
46. 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;
47. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
48. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
49. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
50. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
51. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
52. 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;
53. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
54. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
55. 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;
56. 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;
57. 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;
58. 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;
59. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
60. 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;
61. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
62. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
63. **Atribuții privind implementarea proiectelor:**
64. 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;
65. 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;
66. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
67. 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;
68. 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;
69. 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.
70. 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;
71. 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 **-**

3. Gradul profesional **II**

4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ani**

## **Sfera relaţională a titularului postului**

**1.** **Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul general al direcţiei

- superior pentru funcţionarii publici din cadrul serviciului

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judeţean, cu instituţiile, societăţile comerciale şi regiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: cu delegare

**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 serviciile descentralizate ale ministerelor, în limita atribuţiilor de serviciu

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private:-

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

**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:

* + înlocuiește pe:
	+ e înlocuit de:

**Întocmit** :

1. Numele şi prenumele: Cîineanu Alina-Ligia

2. Funcţia publică: director executiv

3. Semnătura

4. Data ……………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Marincean Simona-Adriana

2. Semnătura

## 3. Data ……………..