**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ** Aprob:

Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului  **PREȘEDINTE** Serviciul Urbanism Alin TIȘE

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 333808**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: consilier COR 242201.
2. Nivelul postului: execuție.
3. Scopul principal al postului: acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate.

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:

* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

1. ramura de știință: arhitectură și urbanism, domeniul de licență: arhitectură / urbanism și amenajarea teritoriului, specializarea: arhitectură / urbanism și amenajarea teritoriului;
2. ramura de știință: inginerie civilă, domeniul de licență: inginerie civilă, specializarea: construcții civile, industriale, agricole, inginerie civilă, inginerie urbană și dezvoltare regională;
3. ramura de știință: științele pământului, domeniul de licență: geografie, specializarea: geografie și planificare teritorială;
4. Perfecționări (specializări): nu e cazul.
5. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:
6. necesitate: Microsoft Word, Excel, GIS;
7. nivel: mediu;
8. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
9. necesitate: limba engleză;
10. nivel: citit - cunoştinţe de bază A1/A2, respectiv scris - cunoştinţe de bază A1/A2;
11. Abilități, calități și aptitudini necesare:
12. **Abilități**
13. **Atenție la detalii:** capacitatea de a executa sarcinile cu precizie, evitând erorile și asigurând calitatea muncii.
14. **Organizare:** abilitatea de a gestiona sarcinile și timpul într-un mod eficient, respectând termenele stabilite, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă.
15. **Tehnică:** abilități practice și tehnice relevante pentru domeniul specific (de exemplu, competențe în utilizarea anumitor echipamente, software-uri sau unelte).
16. **Comunicare:** capacitatea de a comunica clar și eficient cu colegii și superiorii, atât verbal, cât și în scris, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.
17. **Colaborare:** abilitatea de a lucra bine în echipă, contribuind la un mediu de lucru pozitiv și productiv.
18. **Calități**
19. **Responsabilitate:** angajamentul de a finaliza sarcinile atribuite și de a-și asuma responsabilitatea pentru rezultatele muncii.
20. **Fiabilitate:** capacitatea de a fi de încredere și de a respecta constant angajamentele, asigurând o performanță stabilă.
21. **Perseverență:** dorința de a depăși obstacolele și de a lucra continuu pentru a atinge obiectivele, chiar și în fața dificultăților.
22. **Flexibilitate:** capacitatea de a se adapta la schimbările de sarcini sau priorități într-un mod eficient și fără rezistență, adaptabilitate.
23. **Integritate:** respectarea unor standarde etice și morale înalte în toate aspectele muncii, loialitate față de lege şi loialitate faţă de interesele instituției.
24. **Aptitudini**
25. **Învățare rapidă:** aptitudinea de a învăța rapid noi procese, tehnologii sau metode de lucru.
26. **Gândire critică:** capacitatea de a analiza informațiile și de a lua decizii informate și logice în cadrul activităților zilnice.
27. **Rezistență fizică și mentală:** aptitudinea de a menține un nivel ridicat de productivitate și de concentrare pe întreaga durată a zilei de lucru, chiar și în condiții solicitante.
28. **Lucru sub presiune:** capacitatea de a finaliza sarcinile la timp și cu precizie, chiar și în situații de stres sau atunci când sunt multe solicitări simultane.
29. **Adaptabilitate:** aptitudinea de a se ajusta la noile cerințe sau condiții de lucru și de a asimila rapid schimbările în procese sau proceduri.
30. Cerințe specifice : delegații în interes de serviciu.
31. Aviz/Autorizație/Specialist atesta de: nu e cazul.
32. Competență managerială: nu e cazul.

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**
2. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean.
3. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
4. Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;
5. Acordă asistentă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor comunelor, orașelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
6. Asigură inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare
7. Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, sprijinul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
8. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acţiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecţilor din România, cu arhitecţi şi urbanişti cu drept de semnătură, precum şi cu experţi tehnici în construcţii;
9. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită şi respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum şi elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea şi propunerea amplasamentelor şi categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
10. în domeniul responsabilitătilor privind informarea si consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
11. asigură sprijinul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
12. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
13. Exercită controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz.
14. Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa;
15. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
16. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării şi publicarea acestora în geoportal;
17. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
18. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
19. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
20. Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
21. Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
22. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
23. Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale şi a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
24. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
25. Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ;
26. Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
27. Colaborează și implementează sistemul informaţional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
28. Asigură fondul de documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administraţiei publice locale, prin arhivarea sistematică a documentaţiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
29. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
30. 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 îmbunătățirea acesteia.
31. **ATRIBUȚII GENERALE:**
32. elaborează și implementează procedurile documentate din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
33. analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
34. colaborează 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;
35. elaborează referatele 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;
36. participă 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;
37. soluționează sarcini profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunde cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
38. propune și fundamentează asigurarea finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionează resursele financiare alocate;
39. participă, cu expertiza în domeniul urbanismului şi arhitecturii, la îndeplinirea activităţilor necesare pentru realizarea proiectelor integrate de regenerare şi dezvoltare urbană și de utilitate publică din competenţa Consiliului județean;
40. implementează programele județene care finanţează activităţi şi acţiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului, respectiv a celor care conduc la întărirea coeziunii economice, sociale şi teritoriale, protejarea şi promovarea patrimoniului naţional, precum şi creşterii calităţii locuirii în cadrul aşezărilor umane;
41. 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”);
42. întocmește rapoarte de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
43. organizează unele programe de audienţe şi de lucru cu publicul, în condiţiile legii, specifice activității persoanelor care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice şi juridice;
44. alte atribuții suplimentare postului, se pot stabili în temeiul unor acte administrative, proceduri documentate și constituie anexe la fișa postului**;**

**IV. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. să întocmească răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate;

asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;

scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;

1. să exercite atribuţiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fişa postului, proceduri documentate, cu profesionalism şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii consiliului județean;
2. să îndeplinească 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;
3. să păstreze secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
4. să adopte o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
5. să răspundă de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
6. să elibereze 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;
7. să elaboreze 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 depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
8. să participe la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
9. să aplice și să ducă la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
10. să cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postului ocupat;
11. să respecte îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual în îndeplinirea atribuţiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative și acte administrative;
12. să aplice și să respecte valorile și principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual, prevăzute de Codul administrativ și acte normative specifice profesiei și domeniului în care își desfășoară activitatea;
13. să aplice principiile conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competenţelor și atribuțiilor postului;
14. să semneze documentele elaborate şi să răspundă, potrivit dispoziţiilor legale, de conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
15. să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziții, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/ dispoziții, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) și actele juridice pe care le elaborează;
16. să motiveze în scris refuzul de a semna/aviza documentele aferente proiectelor de acte administrative sau alte actele juridice pe care le consideră nelegale;
17. să aplice 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”);
18. să propună măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
19. să propună proceduri documentate sau acțiuni în vederea consolidării sistemului de control intern managerial;
20. să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format letric cât și electronic;
21. să dezvolte şi întreţină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
22. să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
23. să efectueze 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);
24. să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securității şi sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale
25. aplică prevederile legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în activitatea desfășurată;
26. să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.
27. să respecte prevederile legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;

**V. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: consilier.
2. Clasa: I.
3. Gradul profesional: principal.
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani.

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

**a)** relații ierarhice:

1. subordonat față de: șeful de serviciu.
2. superior pentru: nu este cazul.
3. relații funcționale: cu personalul din cadrul compartimentului / serviciului și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.
4. relații de control: cu structurile de specialitate din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriilor județului Cluj.
5. relații de reprezentare: cu delegație.
6. Sfera relațională externă:
   1. cu autorități și instituții publice: cu instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și cu autoritățile adminstrațiilor din județ.
   2. cu organizații internaționale: nu este cazul.
   3. cu persoane juridice private: nu este cazul.
7. Limite de competență: în limitele atribuțiilor postului.
8. Delegarea de atribuții și competență 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:
9. înlocuieşte pe: consilierii Ovidiu BUTILCĂ, Simona DEAC, Bogdan PĂCURAR sau pe alt consilier desemnat de șeful Serviciului Urbanism;
10. este înlocuit de: consilierii Ovidiu BUTILCĂ, Simona DEAC, Bogdan PĂCURAR sau de alt consilier desemnat de șeful Serviciului Urbanism.

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: **arh. Iustinian ORZA**
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Urbanism
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 10.01.2025

**VIII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele: **Oana NAGY**
2. Semnătura:
3. Data:

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: **arh.** **Claudiu-Daniel SALANȚĂ**
2. Funcția: Arhitect-Șef
3. Semnătura:
4. Data: