**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**

Direcția Administrare Drumuri Județene

**Serviciul Tehnic, Situații de Urgență**

 **Aprobat**

 **Președinte**

**Alin TIȘE**

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 474435**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: **CONSILIER (cod COR 242201)**
2. Nivelul postului: execuție

**3.** Scopul principal al postului: Organizează, la nivel județean, desfăşurarea activităţii de neutralizare a deşeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în  ceea ce privește sistemul de colectare, transport şi eliminare a acestora;

 **II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești
1. Perfecționări (specializări): nu e cazul
2. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nu e cazul
3. necesitate: -
4. nivel: -
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
6. necesitate: -
7. nivel: -
8. Abilități, calități și aptitudini necesare:
9. **Abilități**
10. **Atenție la detalii:** Capacitatea de a executa sarcinile cu precizie, evitând erorile și asigurând calitatea muncii.
11. **Organizare:** Abilitatea de a gestiona sarcinile și timpul într-un mod eficient, respectând termenele stabilite.
12. **Tehnică:** Abilități practice și tehnice relevante pentru domeniul specific (de exemplu, competențe în utilizarea anumitor echipamente, software-uri sau unelte).
13. **Comunicare:** Capacitatea de a comunica clar și eficient cu colegii și superiorii, atât verbal, cât și în scris.
14. **Colaborare:** Abilitatea de a lucra bine în echipă, contribuind la un mediu de lucru pozitiv și productiv.
15. **Calități**
16. **Responsabilitate:** Angajamentul de a finaliza sarcinile atribuite și de a-și asuma responsabilitatea pentru rezultatele muncii.
17. **Fiabilitate:** Capacitatea de a fi de încredere și de a respecta constant angajamentele, asigurând o performanță stabilă.
18. **Perseverență:** Dorința de a depăși obstacolele și de a lucra continuu pentru a atinge obiectivele, chiar și în fața dificultăților.
19. **Flexibilitate:** Capacitatea de a se adapta la schimbările de sarcini sau priorități într-un mod eficient și fără rezistență.
20. **Integritate:** Respectarea unor standarde etice și morale înalte în toate aspectele muncii.
21. **Aptitudini**
22. **Învățare rapidă:** Aptitudinea de a învăța rapid noi procese, tehnologii sau metode de lucru.
23. **Gândire critică:** Capacitatea de a analiza informațiile și de a lua decizii informate și logice în cadrul activităților zilnice.
24. **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.
25. **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.
26. **Adaptabilitate:** Aptitudinea de a se ajusta la noile cerințe sau condiții de lucru și de a asimila rapid schimbările în procese sau proceduri.
27. Cerințe specifice : nu e cazul
28. Competență managerială: nu e cazul

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

**I. Atribuții privind activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală**

1. Organizează, la nivel județean, desfăşurarea activităţii de neutralizare a deşeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în  ceea ce privește sistemul de colectare, transport şi eliminare a acestora;
2. Organizează şi pune în aplicare procedura privind delegarea/contractarea activităţii de neutralizare a animalelor moarte şi semnarea contractului, după caz, conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice şi în domeniul concesiunilor de lucrări şi concesiunilor de servicii, pe baza listei cu speciile şi numărul de animale deţinute de crescătorii individuali, întocmite de direcţia sanitar-veterinară şi pentru siguranţa alimentelor judeţeană;
3. Informează telefonic unitatea de neutralizare cu care consiliul judeţean are încheiat un contract, cu privire la moartea unor animale pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
4. Întocmește situaţiile centralizatoare, pe baza informaţiilor furnizate de către unităţile administrativ-teritoriale judeţene, cu privire la data, ora şi numele proprietarului care a anunţat decesul animalului/animalelor, respectiv cantităţile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de neutralizare;
5. Transmite anual, în cursul trimestrului IV, către Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale a necesarului de cheltuieli pentru anul următor în vederea asigurării, în bune condiţii, a activităţii de neutralizare a animalelor moarte;
6. Preia de la autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor şi municipiilor, pe a căror rază administrativ-teritorială intervine moartea animalelor solicitarea cu privire la intervenția unității de neutralizare;
7. Preluarea registrului de evidenţă care cuprind informaţii referitoare la numele proprietarului și a registrului de evidenţă referitor la cantităţile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de neutralizare atât în format electronic cât și tipărit în termen de 10 zile de la încheierea lunii pentru care se face raportarea;
8. Stabilește resursele financiare necesare pentru realizarea activităţii de neutralizare a animalelor moarte provenite de la crescătorii individuali de animale;
9. Pentru perioada 2025-2027, anual, până la data de 15 septembrie, transmite Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale sumele necesare realizării activităţii în vederea aprobării bugetului cu această destinaţie.
10. Întocmește şi transmite către Direcţia generală buget, finanţe, fonduri europene din cadrul Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, în termen de 30 de zile după încheierea lunii în care au fost prestate serviciile, după înregistrarea, verificarea şi aprobarea la plată a cererilor de solicitare a ajutorului de stat a situaţiei centralizatoare pentru solicitările înregistrate;

**II. Atribuții privind activitatea pe drumurile publice**

1. Desfăşoară activitate specifică de evaluare în teren în vederea propunerii de teme de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreţinere şi reparaţii pentru drumuri, poduri şi alte lucrări aferente drumurilor judeţene (denumite în continuare drumuri)pentru asigurarea dezvoltării unitare a rețelei de drumuri județene astfel:
2. Întocmește documentații tehnico-economice.
3. Întocmește documentații în vederea obținerii avizelor, acordurilor, autorizațiilor.
4. Execută măsurători topografice și certificări de amplasament.
5. Asigură asistenţa tehnică constructorului în timpul execuţiei lucrărilor.
6. Urmăreşte în timpul execuţiei lucrărilor aplicarea corectă a soluţiilor date prin documentaţiile tehnico – economice.
7. Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii pe drumuri.
8. Desfăşoară activități specifice de verificare și analiză a documentațiilor cadastrale necesare înscrierii în evidența de cadastru și carte funciară a imobilelor, respectiv drumuri județene și terenurile aflate în domeniul public și privat a unității administrativ teritoriale Județul Cluj.
9. Desfăşoară activitate specifică de evaluare în vederea modernizării, reabilitării, întreţinerii, dezvoltării unitare şi sistematizare a drumurilor judeţene;
10. Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene, la verificarea în teren a lucrărilor de execuţie de drumuri şi verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de deszăpezire;
11. Efectuează verificări şi revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor judeţene în vederea asigurării siguranței desfășurării traficului rutier ;
12. Păstrează documentaţiile tehnico - economice, cărţile tehnice ale reţelei de drumuri judeţene, precum şi alte documente justificative şi ataşează la ele eventualele completări ulterioare;
13. Însoţeşte la cerere, reprezentantul Inspectoratului Judeţean în Construcţii Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuţiei lucrărilor;
14. Desfăşoară activităţi specifice de situaţii de urgenţă astfel:
	1. Identifică, culege, stochează şi gestioneză tipurile de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe toate drumurile județene aflate pe teritoriul administrativ al Judeţului Cluj;
	2. Înştiinţează autorităţile publice privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă;
	3. Coordonează intervențiile în teren a personalului STSU și SOP în vederea limitării și înlăturării efectelor generate de situațiile de urgență de orice fel.
	4. Participă la recepțiile lucrărilor de modernizare, întreținere curentă și periodică sau remediate, refăcute ca urmare a unor situații de urgență pe drumurile județene, conform dispozițiilor de nominalizare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj .
	5. Identifică variante adecvate pentru devierea circulației ca urmare a efectelor oricărei situații de urgență care impune o astfel de soluție și o comunică autorităților în vederea înștiințării publice prin aplicațiile oficiale (info trafic)
15. Participă în comisiile constituite la nivelul Direcției de Administrare Drumuri Județene (DADJ) la întocmirea programelor de lucrări anuale pe surse de finanţare în funcţie de sumele alocate prin Hotărârile Consiliului Județean Cluj;
16. **ATRIBUȚII GENERALE:**
17. 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;
18. 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;
19. implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
20. 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;
21. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
22. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
23. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
24. 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;
25. elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
26. elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului din care face parte sau a consiliului județean în general, pentru contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor;
27. participă și contribuie cu expertiza de specialitate specifică la realizarea activăților proiectului, 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;
28. aduce la cunoștința managerului 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;
29. duce la îndeplinire sarcinile stabilite în cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
30. în cazul desemnării ca responsabil de contract asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi obiectivelor asumate conform atribuțiilor stabilite în legislația aplicabilă proiectului, precum și a celor stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj
31. este responsabil/ă, potrivit competențelor și rolului din proiect 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 proiectului şi sistemul de control intern managerial;
32. 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 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 cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postului ocupat;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. să motiveze în scris refuzul de a semna/aviza documentele aferente proiectelor de acte administrative sau alte actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. 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”);
10. propune măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
11. propune proceduri documentate sau acțiuni în vederea consolidării sistemului de control intern managerial;
12. să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format letric cât și electronic;
13. 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;
14. să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
15. 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);
16. 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
17. aplică prevederile legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în activitatea desfășurată;
18. să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

**V. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

**a)** relații ierarhice:

1. subordonat față de: șef serviciu
2. superior pentru: nu e cazul
3. relații funcționale: cu toate serviciile şi direcţiile din cadrul instituţiei
4. relații de control: nu e cazul
5. relații de reprezentare: conform delegării de către conducerea direcţiei şi/sau a Consiliului Judeţean Cluj.
6. Sfera relațională externă:
	1. cu autorități și instituții publice: cele cu care Consiliul Judeţean are colaborare
	2. cu organizații internaționale: nu e cazul
	3. cu persoane juridice private: nu e cazul
7. Limite de competență: conform atribuţiilor 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:….
10. este înlocuit de:….

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: Cucuian Ștefan
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

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

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: Hîncu Liviu
2. Funcția: director executiv
3. Semnătura:
4. Data: