**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ** Aprob:

Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului **PREȘEDINTE**

Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică Alin TIȘE

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 474444**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: *consilier – COR: 242201*
2. Nivelul postului:  *execuție*
3. Scopul principal al postului: *ca și funcționar în cadrul Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică are ca scop principal facilitarea accesului la programele de finanțare şi la informaţii privind eficiența energetică în clădiri şi gospodării, renovarea energetică a clădirilor şi utilizarea surselor regenerabile de energie, precum şi a sprijinirii implementării şi monitorizării stadiului atingerii țintelor naţionale privind eficiență energetică şi reziliență la schimbările climatice și sprijină cu prioritate consumatorii vulnerabili de energie şi persoanele aflate în sărăcie energetică, facilitând accesul la servicii publice şi programe de finanțare care să atenueze această stare.*

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă înunul 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;
1. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
2. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:
3. necesitate: -
4. nivel: -
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
6. necesitate: limba (citit, scris, vorbit )
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:
* Aviz……./Autorizație……./Specialist atesta …: nu e cazul
* 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;
1. Competență managerială: nu e cazul

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**
2. oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităţilor publice, centralizate într-o secţiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică şi sprijin, pentru proprietarii de locuinţe individuale sau colective, pentru asociaţiile de proprietari şi pentru asocierile/comunităţile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficienţă energetică şi/sau construcţia de noi capacităţi de producere de energie din surse regenerabile şi/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de reţea sau de formare a unor comunităţi de energie ale cetăţenilor;
3. consiliază cetăţenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanţare publice sau mecanisme de creditare şi îi îndrumă pe aceştia către profesionişti competenţi pe tot parcursul proiectului de renovare;
4. oferă informaţii privind legislaţia referitoare la performanţa energetică a clădirilor;
5. organizează şi întreţin o secţiune specifică privind eficienţa energetică în clădiri, uşor accesibilă pe site-ul autorităţii administraţiei publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online, dezvoltat în cadrul platformei https://public.cluj.archi;
6. iniţiază protocoale de colaborare cu autorităţile şi instituţiile publice emitente de avize şi acorduri, autorităţile şi instituţiile publice şi celelalte entităţi responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obţinerea calităţii de prosumator şi de comunitate de energie, inclusiv pentru activităţile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor iniţiate cu sprijinul ghişeelor unice de eficienţă energetică, inclusiv prin utilizarea platformei https://public.cluj.archi;
7. desfăşoară campanii de informare privind eficienţa energetică în clădiri şi utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri şi gospodării;
8. transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, semestrial, informaţii centralizate privind toate investiţiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanţare şi cele pentru care au fost acordate autorizaţii de construire, indiferent de sursa de finanţare, pentru monitorizarea atingerii ţintelor naţionale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia naţională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului naţional de clădiri rezidenţiale şi nerezidenţiale, atât publice, cât şi private, şi transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficienţă energetică şi decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările şi completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabileşte prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei.
9. oferă informaţii clare şi organizate, precum:
	1. informaţii privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor şi a proiectelor de montare de instalaţii de producere a energiei din surse regenerabile;
	2. paşii necesari pentru renovarea unei clădiri;
	3. paşii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie şi dobândirea statutului de prosumator;
	4. categoriile de specialişti care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanţă energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalaţii, cel de arhitectură şi cel de structură, precum şi proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum şi, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;
	5. tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată şi categoriile de costuri aferente;
10. îndeplinește şi următoarele atribuţii specifice de sprijin pentru implementarea investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului naţional de redresare şi rezilienţă al României (PNRR):
	1. sprijină Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene în implementarea investiţiilor I4 şi I7, acordând informaţii pentru toţi beneficiarii potenţiali ai investiţiilor, respectiv facilitând implementarea investiţiilor, şi oferă asistenţă tehnică pentru accesarea fondurilor şi implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie şi pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;
	2. facilitează, cu respectarea principiilor de transparenţă şi liberă concurenţă, stabilirea relaţiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potenţiali beneficiari ai investiţiilor, şi firmele de proiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii, în condiţiile legii;
	3. verifică şi stabilesc la nivel judeţean, cu sprijinul autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor, oraşelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică şi/sau firmele de construcţii şi instalaţii a condiţiilor specifice investiţiilor I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU;
	4. realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investiţiile I4 şi I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie şi gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerinţelor furnizate de Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene.
11. 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.
12. **ATRIBUȚII GENERALE:**
13. 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;
14. 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;
15. implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
20. 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;
21. elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. duce la îndeplinire sarcinile stabilite în cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
26. 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;
27. 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;
28. 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 PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitatea studiilor : minim 5 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

**a)** relații ierarhice:

1. subordonat față de: Arhitectul-șef
2. superior pentru: - nu e cazul
3. relații funcționale: în principal cu funcționarii publici din cadrul direcției, arhitectul-șef, secretarul general al județului, respectiv compartimentele şi serviciile din cadrul Consiliului Judeţean
4. relații de control: în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
5. relații de reprezentare: în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
6. Sfera relațională externă:
	1. cu autorități și instituții publice: în principal cu solicitanții, cu autorități şi instituţii publice, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, emitenții de avize si acorduri, Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei;
	2. cu organizații internaționale: în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
	3. cu persoane juridice private: cu specialiştii atestați, firmele de proiectare şi execuţie în construcţii şi/sau instalaţii ce pot asigura participarea la programele de investiţii,
7. Limite de competență: în limita 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: *consilierii din cadrul compartimentului sau pe altă personă în baza dispoziției arhitectului-șef;*
10. este înlocuit de: *consilierii din cadrul compartimentului sau de altă personă în baza dispoziției arhitectului-șef;*

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: SALANȚĂ Claudiu-Daniel
2. Funcția publică de conducere: Arhitect șef
3. Semnătura:………………………………………….
4. Data întocmirii: 21.01.2025

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

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

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: nu e cazul
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: