**D I S P O Z I Ţ I E**

# **privind numirea doamnei COPREAN DENISA-CORINA în funcția publică de execuție**

# **de consilier la Serviciul Resurse Umane**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26251/26.06.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Luând în considerare:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 100/2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și a cabinetelor președintelui și vicepreședinților Consiliul Județean Cluj;
* art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 235/20.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia pentru anul 2024;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art. 64-65, art. 67 alin.(3), art. 80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 518 alin. (1) lit. d), alin. (2), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art.1 alin. (1), art.7, art.10 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e:**

**Art.1.** Doamna COPREAN DENISA-CORINA se numește în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane (Id post 333778) cu data de 01.07.2024, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj având un salariu de bază brut de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier de la Serviciul Resurse Umane (Id post 333778), sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (1)** Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

**(2)** Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale în termen de:

a) 6 luni, care se calculează conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,

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

**Art. 4.** La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă orice alte dispoziţii contrare acesteia.

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă**.**

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

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, va comunica doamnei COPREAN DENISA-CORINA,prezenta dispoziție.

**PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

**Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Simona Gaci**

**Nr. 304 din 28 iunie 2024**

## **Anexa**

**la Dispoziția nr. 304/2024**

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

**Serviciul Resurse Umane**

# **FIȘA POSTULUI**

**Nr. 333778**

## **Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului**: **CONSILIER** (**COR: 242201)**

**2. Nivelul postului**: execuție

**3. Scopul principal al postului**: întocmește, lunar, statele de plată și situațiile privind plata indemnizațiilor/salariilor pentru demnitarii, angajații, consilierii județeni și membrii ATOP din cadrul Consiliului Județean Cluj.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1.Studii de specialitate**: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de științe:

* Științe economice;
* Științe juridice;
* Științe administrative

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

**3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: nu e cazul

**4.Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere)**: nu e cazul

**5.Abilități, calități și aptitudini necesare**: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, capacitate de autoperfecționare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului

**6.Cerințe specifice**: nu e cazul

**7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**: nu e cazul

**Atribuții și responsabilități:**

1. **Atribuțiile specifice postului:**
2. Întocmeşte şi actualizează baza de date, din programul de salarii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
3. introduce şi actualizează datele personale ale salariaţilor;
4. completează în baza de salarii conturile bancare pentru plata salariilor angajaților;
5. actualizează modificările din organigramă şi statul de funcţii;
6. operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;
7. mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, avansările şi promovările, majorările de salariu, etc.;
8. Întocmeşte lunar statele de plată până la nivelul salariului net şi situaţiile privind plata salariilor;
9. introduce reţinerile (popriri) din salariu pentru angajații Consiliului Județean Cluj și ține evidența acestora;
10. calculează salariile de bază ale angajaților pe proiecte;
11. calculează majorarea indemnizației pentru președintele și vicepreședinții CJ Cluj în funcție de proiectele implementate de instituție;
12. calculează lunar indemnizația membrilor diverselor comisii;
13. urmărește încadrarea veniturilor salariale ale angajaților în venitul maxim reprezentat de indemnizația vicepreședintelui CJCluj și întocmește lunar lista cu persoanele al căror venit a fost diminuat;
14. calculează contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
15. întocmeşte borderourile cu salariile nete ale angajaţilor pentru Banca Transilvania şi Banca Română de Dezvoltare și alte bănci;
16. listează lunar statele de salarii și fluturașii de salarii.
17. întocmeşte lunar declaraţia 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
18. întocmește lunar declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
19. întocmeşte anual declaraţia 205 - Declaratia informativa privind impozitul retinut la sursa si castigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit*;*
20. transmite anual formularul cu datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice (declarația L153);
21. Întocmește contractele de garanții materiale și ține evidența lor.
22. Stabilește la angajare vechimea totală în muncă și în specialitatea studiilor și ține evidența acordării gradațiilor pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean Cluj;
23. Ține evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
24. Eliberează, la cerere, precum şi la plecarea din instituţie o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată în cadrul Consiliului Județean Cluj, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii;
25. Eliberează, la cerere, adeverinţe pentru salariaţii Consiliului Judeţean Cluj cu venitul brut/net realizat;
26. Asigură întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu şi de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor şi a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
27. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile de recrutare / promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalităţile necesare conform legislaţiei în vigoare atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual și asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor respectând prevederile legale în vigoare;
28. întocmește calendarul concursului;
29. înștiințează, în cazul funcțiilor publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului și încarcă pe portalul de management a funcțiilor publice anunțul de concurs;
30. întocmește anunțul de concurs;
31. elaborează referatul și proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;
32. comunică posturile vacante şi cerinţele de ocupare ale acestora la Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de muncă Cluj conform prevederilor legale ;
33. primește dosarele de concurs în perioada de depunere a acestora;
34. convoacă comisia de concurs pentru etapele de selecție a dosarelor, probei scrise și de interviu;
35. semnează alături de membrii comisiilor documentele întocmite;
36. întocmește propunerea de numire în funcție a candidatului declarat reușit și o înaintează persoanei cu atribuții în întocmirea dispoziției de numire.
37. Organizează și coordonează activitatea de arhivare la nivelul serviciului și cea de predare a documentelor la arhivă.
38. ordonează cronologic actele în dosare;
39. numerotează filele din dosar;
40. atașează filele de început și sfârșit de dosar
41. întocmește propunerea nomenclatorului arhivistic pentru Serviciul Resurse Umane;
42. întocmește inventarul documentelor ce se predau la arhivă;
43. întocmește procesul verbal de predare - primire a documentelor în arhivă și se ocupă de predarea fizică a documentelor.
44. **Atribuții cu caracter general:**
    * + 1. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadre Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
45. Analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
46. Implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniului de activitate;
47. Elaborarea și fundementarea proiectelor de acte administrative;
48. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
49. Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
50. Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;
51. Gestionarea contractelor repartizate și participarea în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
52. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
53. Elaborarea de propuneri pentru fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile specifice de activitate, precum și gestionarea resurselor financiare alocate;
54. Elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității, pentru contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
55. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;
56. **Responsabilități generale**
    * + 1. Îndeplinirea atribuţiilor specifice;
57. Întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
58. Respectarea procedurilor aprobate;
59. Menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
60. Angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
61. 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;
62. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
63. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
64. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
65. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
66. 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;
67. 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”);
68. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
69. 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;
70. 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;
71. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
72. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
73. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
74. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
75. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
76. 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;
77. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
78. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
79. 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;
80. 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;
81. 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;
82. 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;
83. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
84. 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;
85. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
86. **Atribuții privind implementarea proiectelor:**
87. 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;
88. 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;
89. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
90. 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;
91. 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;
92. 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.
93. 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;
94. 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 funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **CONSILIER**

2. Clasa **I**

3. Gradul profesional: **SUPERIOR**

4. Vechime în specialitatea studiilor necesară: **minim 7 ani**

## **Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șeful de serviciu**;

- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile, societățile comerciale și regiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

c) Relații de control: nu e cazul;

d) Relații de reprezentare: nu e cazul;

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice, regii autonome, societăți comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autorități ale administrației publice locale și centrale, servicii publice deconcentrate;

b) cu organizații internaționale: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: nu e cazul.

**3. Limite de competență**: în limita atribuțiilor postului

**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 Becheși Cristina, pe Pruteanu Florina

- e înlocuit: de Becheși Cristina, de Pruteanu Florina

**Întocmit de**:

1. Numele și prenumele: Mocan Corina

2. Funcția șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data:…………………….

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele Coprean Denisa

2. Semnătura:

3. Data ....................

**Contrasemnează**:

1. Numele și prenumele Cristina Șchiop

2. Funcția director general

3. Semnătura

4. Data:…………………….