**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind modificarea raportului de serviciu al doamnei RUS IOANA-ALEXANDRA prin mutare definitivă la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26420/26.06.2024, 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;
* Cererea doamnei RUS IOANA-ALEXANDRA nr. 3442/25.01.2024 privind mutarea la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol;

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. 502 alin. (1) lit. d), art. 507 alin. (2) și alin. (4) lit. b), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu 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 drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**D I S P U N E :**

**Art. 1.** Cu data de 01.07.2024 se modifică raportul de serviciu al doamnei RUS IOANA-ALEXANDRA prin mutare definitivă din funcția publică de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 de la Compartimentul Audit Intern ( ID post 474445) pe funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice (ID post 568880), având următoarea încadrare și salarizare:

* funcția publică de execuție……….......................……..…….................… Consilier;
* încadrarea (clasa/ grad/gradaţie)….......................................... I/ Superior/3;
* salariul de bază brut …...……. ……………….…………...................................... \_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei RUS IOANA-ALEXANDRA în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de auditor de la Compartimentul Audit Intern se va realiza până cel târziu în data 28.06.2024.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol (ID post 568880), sunt prevăzute în fișa postului anexată la 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.** La data comunicării prezentei dispoziții se abrogă orice alte dispoziţii contrare acesteia.

**Art. 6.** 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. 7. (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 RUS IOANA-ALEXANDRA prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

 **P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin TIȘE**  **Simona GACI**

**Nr. 312 din 28 iunie 2024**

 **Anexă**

##  **la dispoziția nr. 312 /2024**

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

Direcţia Administrație și Relații Publice

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr.** **568880**

**Informaţii generale privind postul**

1. **Denumirea postului**: Consilier, COR 242201
2. **Nivelul postului**: execuție
3. **Scopul principal al postului**: Contribuie la implementarea strategiei de informatizare a județului Cluj.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţe:
* Științe ale comunicării
* Științe economice
1. **Perfecţionări**: nu e cazul
2. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)**: nu e cazul
3. **Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere)**: nu e cazul
4. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
5. **Cerinţe specifice**: nu e cazul
6. **Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)**: nu e cazul
7. **Atribuţiile postului**:

 **Atribuții privind digitalizarea activității:**

1. Contribuie la dezvoltarea aplicației Ghișeul Unic;
2. Contribuie la digitalizarea activităților instituției precum și ale entităților avizatoare;
3. Asigură mentenanța și suportul informațional necesar pentru buna funcționare a aplicației Ghișeul Unic și realizează modificările pe care entitățile avizatoare integrate le solicită;
4. Contribuie la creşterea calităţii serviciilor furnizate cetăţenilor judeţului Cluj, axat pe componenta digitală;
5. Contribuie la implementarea conceptului de Smart Territory și dezvoltarea de servicii publice online;
6. Contribuie la asigurarea accesului cetățenilor la servicii în mediul online;
7. Promovează prin diverse mijloace aceste facilități;
8. Contribuie la operaționalizarea conceptului de Ghișeu Unic pentru entitățile avizatoare;
9. Asigură încheierea în termen a protocoalelor de colaborare cu entitățile avizatoare, respectarea acestor protocoale și reînnoirea acestora, după caz;

**Atribuții privind Strategia de informatizare**

1. Armonizează și urmărește realizarea strategiei de informatizare, în conformitate cu *Strategia națională de informatizare și implementare* în ritm accelerat al societății informaționale în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției;
2. Pregătește proiectele pentru finanțarea externă (PNRR) pe linie de digitalizare, urmărește realizarea investițiilor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor funcționale și a conducerii executive a instituției și participă activ la implementarea lor;
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;
4. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente, propune variante de dotare cu tehnică de calcul și alte echipamente electronice necesare unei activității eficiente;
5. Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare și dezvoltarea de noi soluții /aplicații privind domeniul de activitate și asigură implementarea acestora și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicaţiilor;
6. Realizează analize de impact pentru orice schimbare tehnologică – adăugarea unei noi soluții tehnice, schimbarea unei soluții tehnice etc.;
7. 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 informatic și propune soluții de informatizare adecvate;

**Raportări**

1. Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Județean;
2. Elaborează diferite rapoarte şi sinteze, folosind datele existente în cadrul Consiliului Județean Cluj;
3. Realizează prelucrări de date informatice, la solicitarea departamentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj, în colaborare cu acestea, în vederea obţinerii de informaţii pentru diverse raportări, dacă acest lucru este posibil informatic.

**Alte atribuții:**

1. Participă la evenimentele organizate de către serviciul din care face parte, și contribuie la buna realizare a acestora, dacă i se solicită;
2. Colaborează cu serviciile din cadrul direcţiei şi cu celelalte direcţii ale Consiliului Județean Cluj precum şi cu toate unităţile din subordine şi cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări.
3. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Președintele Consiliului Județean Cluj în mod direct, care au legătură cu postul, conform pregătirii profesionale.
4. **Atribuțiile cu caracter general:**
5. Elaborarea şi implementarea procedurilor documentate/instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
6. 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;
7. Implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniului de activitate;
8. Elaborarea și fundamentarea proiectelor de acte administrative;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Gestionarea contractelor repartizate și participarea în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
13. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
14. 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;
15. 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;
16. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui consiliului județean;
17. **Responsabilități generale:**
18. Îndeplinirea atribuţiilor specifice;
19. Întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
20. Respectarea procedurilor aprobate;
21. Menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
22. Angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
23. 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;
24. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
25. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
26. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
27. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
28. 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;
29. 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”);
30. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
31. Avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
32. 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;
33. 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;
34. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
35. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
36. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
37. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
38. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
39. 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;
40. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
41. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
42. 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;
43. 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;
44. 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;
45. 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;
46. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
47. 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;
48. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
49. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
50. **Atribuții privind implementarea proiectelor:**
51. 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;
52. 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;
53. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
54. 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;
55. 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;
56. 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.
57. 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;
58. 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** : Consilier
2. **Clasa** : I
3. **Gradul profesional**: superior
4. **Vechimea în specialitate necesară**: 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. **Sfera relaţională intern**ă:

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă de: Șef Serviciu

 - superior pentru: nu e cazul

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

 c) Relaţii de control: nu e cazul

 d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. **Sfera relaţională externă**:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorităţi şi instituţii publice, societăţi comerciale aflate sub autoritatea CJC, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. **Limite de competenţă**: în limita atribuţiilor 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:

- înlocuieşte: pe Mureșanu Teodora-Florina și Tiecar Maria;

- e înlocuit: de Mureșanu Florina-Teodora și Tiecar Maria.

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Marincean Simona-Adriana

2. Funcţia: șef serviciu

3. Semnătura ………………………………………………..

4. Data: …………………………………………………………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

1. Numele şi prenumele: Rus Ioana Alexandra

2. Semnătura...........................................................

4. Data: …………………………………………………………….

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Cîineanu Alina-Ligia

2. Funcţia: Director Executiv

3. Semnătura .........................................................

4. Data: …………………………………………………………….