**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Urbanism de către domnul Orza Marius-Iustinian**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 26470/26.06.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Ținând cont de:

* adresa nr. Consiliul Județean Cluj 24502/12.06.2024;
* adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 24425/2024 înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 25971/25.06.2024;

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), alin (2) lit. b), art. 502 alin.(1) lit. f), 509 alin. (1), (2) şi (4), art. 510 alin. (1),art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11, art. 37 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;
* art. 1, art. 5 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;

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.** Exercitarea cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu gradul II la Serviciul Urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, (Id post 333803) de către domnul Orza Marius-Iustinian, consilier, gradul profesional superior la Serviciul Urbanism începând cu data de 01.07.2024 până la 31.12.2024.

**Art. 2.** Se stabilește, cu data de 01.07.2024, salariul de bază brut al domnului Orza Marius-Iustinian, pe perioada exercitării cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere vacante, de șef serviciu gradul II la Serviciul Urbanism, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de șef serviciu gradul II la Serviciul Urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, sunt prevăzute în fișa postului conform Anexei care face parte integrantă din 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.** Pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se desemnează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

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

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica domnului Orza Marius-Iustinian prezenta dispoziție.

 **PREȘEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 314 din 28 iunie 2024**

**Anexă**

##  **la dispoziția nr. 314/2024**

## **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

**Serviciul Urbanism**

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 333803**

**Informații generale privind postul**

1. *Denumirea postului:* ȘEF SERVICIU COR: 111225

*Nivelul postului:* Funcție publică de conducere

1. *Scopul principal al postului:* Coordonarea Serviciul Urbanism pentru îndeplinirea obiectivelor principale ale direcției și asigurarea îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la gestionarea teritoriului.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. *Studii de specialitate:*
	* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul 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;
	* Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor legale;
2. *Perfecționări:* cursuri de perfecționare în domeniul urbanismului, gestiunii teritoriului, planificării urbane, peisajului, GIS;
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):* suita Office – Excel și Word – nivel mediu, operare și utilizare a softului de registratură electronică al Consiliului Județean Cluj, respectiv aplicațiilor Ghișeu Unic/Atlasul Teritorial;
4. *Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):* engleză – nivel B1
5. *Abilități, calităţi şi aptitudini necesare:*
	* *Abilități de comunicare:* comunicare eficientă (atât verbal cât și în scris), tact și diplomație, inteligență emoțională;
	* *Abilități interpersonale:* colaborează eficient cu alte persoane, empatic, persuasiv, responsabil, disciplinat, gândire analitică, gândire creativă, gândire critică, atenție selectiva, atenție concentrată și distributivă, integritate;
	* *Abilități de planificare:* planificarea activităților serviciului, stabilirea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate, stabilirea și urmărirea îndeplinirii obiectivelor, poate prezice evenimente viitoare pe baza analizei proprii, identifica probleme, anticipează și propune soluții, orientare către rezultate, managementul timpului propriu și al personalului din subordine, stabilirea priorităților, rezolvarea mai multor sarcini în același timp, proactivitate;
	* *Abilități de management:* abilități de leadership, de a învață/instrui; luarea și implementarea deciziilor în concordanță cu obiectivele, direcțiile și dispozițiile trasate; evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente, propuneri de politici, strategii şi proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite, analiza implementării acestora; managementul sistematic al informației;
	* *Calități:* obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă; eficientă profesională, persoană ordonată, analitică, determinare, reziliență; exigență;
	* *Aptitudini:* de conducere (organizatorice, decizionale, de coordonare, control), de a lucra eficient atât independent cât și în echipă, sintetizarea analizelor și informațiilor, asumarea responsabilității;
6. *Cerințe specifice:* disponibilitatea pentru lucru în conformitate cu necesitățile specifice funcției și sarcinile trasate de către superiorul ierarhic, disponibilitate de deplasare în tară și străinătate pentru îndeplinirea sarcinilor;
7. *Competenţa managerială (cunoștințe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):* nivel mediu
	* *Calități manageriale:* personalitate si caracter (corectitudine, curaj, integritate, impartajabilitate, fermitate, sociabilitate, perseverenta, inițiativa, creativitate); nivel avansat al educației, deschidere la schimbări, calităţi de relaționare cu membrii echipei, nu abuzează de autoritate, orientat spre echipă, sportiv cu ideile altora, onest, de încredere, sincer, etic.
	* *Aptitudini manageriale:* stimularea echipei fără stres; entuziasmul în muncă; încrederea în colegi; capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului; capacitatea de a-si asuma responsabilitățile; operativitate în luarea deciziilor; putere mare de sinteză și analiză, viziune de ansamblu, interconexiunile dintre diferitele activităţi; capacitate de planificare în funcţie de termenele stabilite și de antrenare a membrilor echipei de lucru în vederea finalizării obiectivelor; bun administrator al resurselor umane, materiale și financiare pe care le are la dispoziţie; bun organizator; bun evaluator;

**Atribuțiile specifice postului**:

1. Coordonează Serviciul de Urbanism în vederea asigurării desfășurării activității de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean, precum și în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin documentele strategice de planificare de la nivel european, național, județean, în concordanță cu viziunea de dezvoltare stabilită de Strategia de Dezvoltare a Județului Cluj, Planul de Amenajare al Județului Cluj și arhitectul-șef;
2. În analiza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun emiterii avizului arhitectului-șef al județului și avizelor de oportunitate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
	1. asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional, zonal și județean, strategiile de dezvoltare și alte documente sau politici publice, precum şi a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ și aduce la cunoștința arhitectului-șef eventualele necorelări între documentații în vederea stabilirii modalității de soluționare;
	2. asigură aplicarea și implementarea planului de amenajare a teritoriului județului și planurilor zonale de interes județean;
	3. analizează documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului și întocmește/ verifică adresele de completări precum și propunerea de avizare a acestora în conformitate cu dispozițiile arhitectului-șef;
	4. îndeplinește toate atribuțiile arhitectului-șef în cazul documentațiilor de urbanism elaborate în cadrul direcției, în coordonarea arhitectului-șef ca și specialist atestat de către Registrul Urbaniştilor din România, analizează documentațiile, emite avizul arhitectului-șef și toate documente specifice;
	5. colaborează cu compartimentul GIS pentru integrarea în cadrul aplicațiilor geospațiale a locațiilor care au făcut obiectul documentațiilor de urbansim supuse analizei CTATU sau direcției, asigurând realizarea unei baze de date coerentă, complete;
	6. urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
3. În activitatea de control și verificare a activității de amenajare a teritoriului și urbanism în cadrul județului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
	1. efectuează acțiuni pentru monitorizarea, respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate la UAT-urile din componența județului și în funcție de constatări, întocmeşte rapoarte de control, propune măsurile legale de urmat în vederea asigurării cadrului legal;
	2. efectuează/planifică/organizează acțiuni de control pe raza județului;
	3. în funcţie de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, președintelui 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;
	4. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
4. În activitatea de întocmire a certificatelor de urbanism, avizelor la certificate de urbanism asigură întocmirea și verificarea, conform principiului celor „patru ochi” a actelor emise și se asigură de încadrarea corectă în documentațiile de urbanism legal aprobate, precum și respectarea cadrului legal specific emiterii documentelor;
5. Propune și participă la elaborarea de ghiduri și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
6. Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului prin:
	1. Menținerea unei liste actualizate zilnic cu documentațiile de urbanism înregistrare la consiliul județean și care urmează a fi discutate în cadrul CTATU;
	2. Coordonarea accesului membrilor CTATU și publicului larg la documentațiile de urbanism ce urmează a fi dezbătute în ședințele publice ale comisiei;
	3. Asigurarea cadrului necesar desfășurării în bune condiții a lucrărilor comisiei;
7. Pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, asigură în coordonarea arhitectului-șef, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
	1. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, asigură suportul pentru stabilirea zonelor de acțiune prioritare, elaborarea și actualizarea regulamentele de intervenţie aferente, propune avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi întocmeşte referatul pentru supunerea spre aprobare consiliilor locale;
	2. în domeniul activității de publicitate asigură, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, suportul pentru 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;
	3. în domeniul informării și consultării publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, asigură 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;
	4. asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea concursurilor de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii.
8. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
9. Participă la 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 geo portal, respectiv în cadrul Atlasului teritorial disponibil la adresa <https://public.cluj.archi/atlas> respectiv <https://app.cluj.archi/atlas>;
10. Propune arhitectului-șef elaborarea de studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
11. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi propune programe şi priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite;
12. 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.;
13. 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;
14. Asigură sprijinul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ‎Consiliului Județean Cluj în domeniul ariilor naturale protejate de interes județean prin coordonarea activității personalului responsabil și verificarea actelor întocmite de către aceștia conform principiului celor „patru ochi”;
15. Asigură sprijinul tehnic de specialitate pentru implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin coordonarea activității personalului responsabil și verificarea actelor întocmite de către aceștia conform principiului celor „patru ochi”;
16. În activitatea de coordonare a activității serviciului îndeplinește următoarele atribuții specifice:
	1. monitorizează gradul de încărcare a funcționarilor publici din subordine și ia măsuri de asigurare a unei încărcări echilibrate cu documentații repartizate în vederea respectării termenelor legale;
	2. monitorizează repartizarea documentelor și ia măsurile organizatorice necesare în vederea întocmirii corecte și la termen a certificatelor de urbansim;
	3. propune arhitectului-șef măsurile organizatorice necesare pentru îmbunătățirea activităţii serviciului cu scopul eficientizării activității și asigurării unor servicii publice de calitate pentru cetățeni;

**Atribuțiile generale ale postului:**

1. stabilește măsurile necesare şi urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și a sistemului de management al calității;
2. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operațiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
3. organizează și stabilește responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
4. întocmește planul anual de activitate a serviciului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare Arhitectului-șef;
5. stabilește și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și elaborează raportul lunar cu privire la aplicarea acestora;
6. analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
7. urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
8. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
9. urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ștampilelor la nivelul consiliului judeţean;
10. asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
11. repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
12. realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
13. verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
14. stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
15. verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului, ~~ș~~i prezintă și susține în fața Arhitectului șef lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
16. semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspunde pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-a certificat;
17. urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
18. propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
19. întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
20. asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
21. identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
22. utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
23. furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
24. face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.)
25. participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor şi abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
26. efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
27. asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
28. asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
29. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului.

**Responsabilități generale:**

1. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj are obligația respectării îndatoririlor prevăzute de Codul administrativ și de alte acte normative aplicabile funcției/postului ocupat;
2. Îndeplinirea atribuțiilor specifice;
3. Întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
4. Respectarea procedurilor aprobate;
5. Menținerea integrității bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
6. Asigură cunoașterea, 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;
7. Exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
8. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
9. Semnează lucrările şi documentele elaborate şi își asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
10. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
11. Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic proiectele de acte administrative ale unității administrative teritoriale/ consiliului județean/ președintelui consiliului județean;
12. 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”);
13. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
14. Semnează sau contrasemnează actele administrative emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
15. Fundamentează tehnic și juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative pe care le consideră nelegale;
16. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conștiincios, cu obligaţia de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
17. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
18. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
19. Adoptă o ținută morală şi vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât şi în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
20. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
21. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
22. Semnalează Arhitectului-șef orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
23. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
24. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric, electronic și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul direcției;
25. 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;
26. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care își desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
27. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securității şi sănătății în muncă, își însușește şi respectă cu strictețe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
28. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
29. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
30. 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;
31. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj

**Atribuții privind implementarea proiectelor:**

1. 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;
2. 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;
3. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. 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;
8. În cazul desemnării ca ***responsabil/ă 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:* Șef serviciu
2. *Clasa:* I
3. *Gradul profesional:* II
4. *Vechimea în specialitate necesară:* minim 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. *Sfera relațională internă:*
	1. *Relații ierarhice:*
		* *subordonat faţă de:* Arhitect șef
		* *superior pentru:* funcționarii publici din cadrul Serviciului Urbanism și Compartimentului Planificare
	2. *Relații funcţionale:* în principal cu funcționarii publici din cadrul serviciului, direcției, arhitectul-șef, secretarul general al județului, respectiv compartimentele şi serviciile din cadrul Consiliului Judeţean
	3. *Relații de control:* referitoare la activitatea personalului din subordine și cu structurile de specialitate din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului din cadrul primăriilor judeţului Cluj și în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
	4. *Relații de reprezentare:* reprezintă serviciul în cadrul aparatului propriu și îndeplinește alte relații de reprezentatoare în baza dispoziţiilor scrise ale arhitectului-șef;
2. *Sfera relațională externă:*
	1. *cu autorități şi instituţii publice:* În principal cu solicitanții, cu autorități şi instituţii publice, societăți aflate sub autoritatea CJC, autorități ale administraţiei publice locale şi centrale, emitenții de avize si acorduri, Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului;
	2. *cu organizaţii internaționale:* nu e cazul
	3. *cu persoane juridice private:* emitenții de avize si acorduri, Ordinul Arhitecților din România, Uniunea Arhitecților din România, Registrul Urbaniştilor din România,
3. *Limite de competenţă:* în limita atribuțiilor postului
4. *Delegarea de atribuții si competenta pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării*:
	* + Înlocuiește pe: arhitectul-șef în limita competențelor delegate prin fișa de post a acestuia sau dispuse de acesta;
		+ E înlocuit de: consilier Sanda Rusu, consilier superior din cadrul Serviciului Urbansim sau de către un alt consilier desemnat de către arhitectul-șef

**Întocmit de**:

1. *Numele şi prenumele:* SALANȚĂ Claudiu-Daniel
2. *Funcția:* Arhitect-șef
3. *Semnătura*
4. *Data:* 26.06.2024

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. *Numele şi prenumele:* IUSTINIAN ORZA
2. *Semnătura:*
3. *Data:*