**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Aprobat,**

**Direcția de Urbanism si Amenajarea Teritoriului**  **PREŞEDINTE**

**Compartimentul Ghișeu Unic Alin TIȘE**

**Fișa postului**

**Nr. 474444**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. *Denumirea postului:* Consilier - COR: 242201
2. *Nivelul postului:* Funcție publică de execuție
3. *Scopul principal al postului:* ca și funcționar în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic reprezintă interfața Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu cetățenii, prin asigurarea eliberării documentelor primite în format fizic, îndrumarea și coordonarea depunerii solicitărilor specifice direcției prin intermediul platformei electronice de Ghișeu Unic și furnizarea serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire.

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă 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;
* 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 atestat …: 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 postului**:
1. Gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora, ș.a. prin:
	1. Primirea tuturor documentelor fizice, înregistrate la registratura instituției prin intermediul serviciului de Relații Publice, înaintarea acestora pentru repartizare spre arhitectul-șef, șefii de servicii și repartizarea acestora către funcționarii publici, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
	2. Înregistrarea documentele primite electronic prin intermediul adresei urbanism@cjcluj.ro și prin intermediul aplicației Ghișeu Unic, respectiv repartizarea acestora conform procedurilor automate specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
	3. Asigurarea unei gestionări eficiente și organizate a documentelor repartizate direcției în vederea furnizării unor informații/rapoarte actuale și precise privind stadiul documentelor aflate în lucru;
	4. Asigură circuitul intern al documentelor de la înaintarea acestora spre semnare către arhitectul-șef și până la finalizarea documentului prin semnarea de către Preşedintele Consiliului Județean sau alocarea numerelor de înregistrare în cazul autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, prin parcurgerea tuturor etapelor și semnatarilor specifici fiecărui tip de act;
	5. Înregistrează autorizațiile de construire și certificatele de urbanism emise în format fizic, în registrul din Ghișeul Unic ca și registru principal al acestor acte, și completează toate informațiile specifice solicitate de aplicație cu atenție și corectitudine;
	6. Verificarea încasării taxelor stabilite prin hotărârea consiliului județean sau prin actele normative specifice anterior eliberării documentelor către cetățeni și în cazul în care acestea nu sunt achitate realizează diligențele și pașii necesari pentru a se asigura achitarea acestora;
2. 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.
3. Îndrumă cetățenii și instituțiile/autoritățile publice prin:
	1. Transmiterea unor răspunsuri standard, convenite cu arhitectul-șef, la solicitările venite pe adresa urbanism@cjcluj.ro;
	2. Oferă informații privind accesul la informații publice disponibile prin promovarea serviciilor digitale oferite de către direcție prin intermediul portalurilor web dedicate precum (<https://cjcluj.ro> - <https://public.cluj.archi> – <https://cluj.archi> – <https://patjcluj.ro> și altele asemenea)
4. Asigură relațiile de comunicare în domeniul specific de activitate cu solicitanții, prin notificarea acestora în vederea completării documentațiilor depuse, eliberării actelor emise, programarea și gestiunea audiențelor la arhitectul-șef;
	1. Asigură organizarea în bune condiții a solicitărilor de audiențe prin intermediul adresei urbanism@cjcluj.ro și telefonic 0372-64.00.75;
	2. Asigură comunicarea actelor specifice către solicitați sau autoritățile/ instituțiile publice prin intermediul poștei electronice cu domeniul @cjcluj.ro și prin intermediul serviciului Relații Publice;
	3. Asigură formalitățile necesare (referate, ordine de deplasare, achiziție bilete) în cazul deplasărilor efectuate de către arhitectul-șef;
5. Asigură gestionarea corespondenței și relațiile de comunicare cu emitenții de avize și acorduri în vederea furnizării serviciilor de obținere a avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
6. Asigură aprovizionare cu necesarul de consumabile în vederea desfăşurării în bune condiții a activității întregii direcții prin:
	1. Verificarea săptămânală a asigurării necesarului de hârtie în imprimantele specifice, verificarea consumabilelor necesare desfășurării activității, întocmirea și gestionarea referatelor de necesitate;
	2. Asigurarea necesarului de consumabile necesar desfăşurării în bune condiții a activității direcției;
7. Premergător eliberării actelor către solicitați se asigură de încasarea taxelor specifice și în cazul în care acestea nu sunt achitate asigură calculul acestora, întocmesc dispozițiile de plată către casierie
8. Întocmesc lunar rapoartele de transfer a cotelor legale către autoritățile publice și emitenții de avize și acorduri, după caz;
9. Ține evidența/constituie baze de date specifice domeniului de activitate, generează rapoartele care se transmit către Inspectoratul Regional de Construcții Nord-Vest și Direcția Regională de Statistică Cluj, a rapoartelor privind încasarea taxei pentru timbrul de arhitectură și alte rapoarte solicitate care derivă din această bază de date;
10. Asigură informarea populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj precum și alte informații specifice, publicarea procedurile, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție, inclusiv pe site-ul www.cluj.archi;
11. Întocmește și ține/gestionează evidența convențiilor privind emiterea de către Președintele Consiliului Județean Cluj, a actelor administrative specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construcții din aria de competență a primarilor pentru lucrările care se execută în teritoriul administrativ a UAT-urilor din județ, conform legii;
12. Întocmește și ține/gestionează documentele privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice, promovând depunerea acestora prin intermediul aplicației ghișeu unic;
13. Asigură organizarea și convocarea membrilor comisiilor gestionate de către direcție, organizarea și convocarea persoanelor participante la ședințe și întruniri organizate de direcție sau de arhitectul-șef;
14. Colaborează cu alte servicii din direcție în vederea efectuării unor deplasări pe teren, controale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
15. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice și private din județ în vederea implementării și utilizării aplicației ghișeu unic, în scopul îmbunătățirii eficienței furnizării unor servicii publice de calitate.
	1. **Atribuțiile generale:**
16. 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;
17. 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;
18. Implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
19. 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;
20. 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;
21. Gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
22. Participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;
23. Elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
24. 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 atribuțiilor;

**IV. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. Să exercite atribuțiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fișa postului, proceduri documentate, cu profesionalism şi în mod conștiincios, cu obligaţia de a se abține 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 în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, 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, legalității, regularității, economicității, eficacității şi eficienței 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 competențelor 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 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. Să propună măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
11. Să propună 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 întrețină 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 își desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii);
16. Să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securității şi sănătății în muncă, să își însușească 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. Să respecte și aplice 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:* superior
4. *Vechimea în specialitate necesară:* 7 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. *Sfera relațională internă:*
	1. *Relații ierarhice:*
		* *subordonat faţă de:* Arhitect șef
		* *superior pentru:* nu e cazul
	2. *Relații funcţionale:* în principal cu funcționarii publici din cadrul direcției, arhitectul-șef, secretarul general al județului, respectiv compartimentele şi serviciile din cadrul Consiliului Judeţean
	3. *Relații de control:* în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
	4. Relații de reprezentare: în baza dispoziţiilor 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: consilier Flueraș Mariana sau consilier Cîndea Aneta-Camelia sau consilier Simona-Loredana Georgescu sau consilier Florina Maria Mocean;
		+ E înlocuit de: consilier Flueraș Mariana sau consilier Cîndea Aneta-Camelia sau consilier Simona-Loredana Georgescu sau consilier Florina Maria Mocean;

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. *Numele şi prenumele:* SALANȚĂ Claudiu-Daniel
2. *Funcția:* Arhitect-șef
3. *Semnătura*
4. *Data:* 25.07.2025

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

1. *Numele şi prenumele:* LUNG Alexandra-Lorena
2. *Semnătura:*
3. *Data:*

**X. CONTRASEMNEAZĂ:**