**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Aprobat,**

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

**Serviciul Urbanism Alin TIȘE**

**Compartimentul Planificare**

**Fișa postului**

**Nr. 474389**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. *Denumirea postului:* Consilier - COR: 242201
2. *Nivelul postului:* Funcție publică de execuție
3. *Scopul principal al postului:* Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional şi zonal, 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;

**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:
* Domeniul de licență Arhitectură, specializarea arhitectură,
* Domeniul de licență Urbanism, specializarea urbanism și amenajarea teritoriului;
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. Asigură coordonarea, elaborarea planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judeţean sau local precum și monitorizarea, implementarea obiectivelor, programelor și proiectelor din acestea;
2. Asigură actualizarea informațiilor de pe portalurile dedicate planurilor și proiectelor specifice domeniului precum www.patjcluj.ro și altele asemenea;
3. Asigură coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului având ca beneficiar Consiliul Județean Cluj și UAT-uri din județul Cluj;
4. Elaborează, coordonează, participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriilor, strategiilor și planurilor întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj sau a altor documente strategice;
5. Asigură suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin Consiliului Județean Cluj și UAT-urilor din județ în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
	1. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează/elaborează studii pentru stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitectilor din România, cu arhitecti şi urbaniști cu drept de semnătură, precum şi cu experți tehnici în construcţii;
	2. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, 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, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
	3. în domeniul responsabilitățile privind informarea si consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează 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/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
6. Participă la elaborarea/elaborează studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
7. Asigură gestionarea, evidența şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa;
8. Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivității şi sustenabilității localităților din județ;
9. Elaborează ghiduri, pliante, materiale video, grafice și asigură diseminarea informaţiilor și bunelor practici în domeniu în județ.
10. Elaborează și semnează, în calitate de specialist atestat de către Registrul Urbaniștilor din România, părțile din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, studiile de fundamentare specifice, elaborate în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului în coordonarea sa.
11. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor.
	1. **Atribuțiile generale:**
12. 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;
13. 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;
14. Implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
15. 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;
16. 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;
17. Gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
18. 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;
19. Elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
20. 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:* principal
4. *Vechimea în specialitate necesară:* 5 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

*1. Sfera relaţională internă:*

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă de: arhitectul-șef

 - superior pentru: nu este cazul

 b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul compartimentului/serviciului şi cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;

c) Relaţii de control: cu structurile de specialitate din domeniul urbanismului şi amenajarii teritoriului din cadrul primariilor judeţului Cluj;

d) Relaţii de reprezentare: cu delegaţie

*2. Sfera relaţională externă:*

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu instituţiile de sub autoritatea Consiliul Judeţean Cluj şi cu autorităţile administraţiilor locale din judeţ

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: Oltean Ioana-Nirvana, Rajcsanyi Krisztina
* e înlocuit de: Oltean Ioana-Nirvana, Rajcsanyi Krisztina

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. *Numele şi prenumele:* SALANȚĂ Claudiu-Daniel
2. *Funcția:* Arhitect-șef
3. *Semnătura*
4. *Data:* 04.08.2025

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

1. *Numele şi prenumele:* TRIPON Loredana-Cătălina
2. *Semnătura:*
3. *Data:*

**X. CONTRASEMNEAZĂ:**