D i s p o z i ț i a

nr. 449 din 22 mai 2023

privind numirea domnului Roșca Ioan-Emilian

în funcția publică de conducere director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu data de 01.06.2023

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Văzând referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane, înregistrat cu nr. 20951/18.05.2023 privind numirea domnului Roșca Ioan-Emilian în funcția publică de conducere director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, prin promovare, cu data de 01.06.2023:

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 466 alin. (2) lit a), art. 473, art. 477 alin. (2), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 11, 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 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
* art. I alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 172 din 26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu modificările ulterioare;
* art. 1 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 61/26.04.2023 privind stabilirea unor măsuri cu privire la salariile 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 începând cu 1 mai 2023;

În temeiul competențelor stabilite de 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. (1) Domnul Roșca Ioan-Emilian se numește funcţionar public, pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, pe funcţia publică de conducere de director executiv, gradul II, al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj (Id post 84612) cu data de 01.06.2023, având următoarea încadrare și salarizare:

- funcţia publică de conducere …………………… DIRECTOR EXECUTIV

- încadrarea (gradul) …….............….................................................. II

- coeficient de salarizare……………………………………………….\_\_\_\_\_

- salariul de bază .......................……....………......................\_\_\_\_\_ lei

- alte sporuri ......................……………….……………………\_\_\_\_\_ lei

- salariul lunar brut ..………………………...……………..................\_\_\_\_\_ lei.

(2) Nivelul veniturilor salariale lunare realizate de către domnul Roșca Ioan-Emilian nu poate depăși indemnizația vicepreședintelui Consiliului Județean Cluj.

Art. 2. Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

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

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

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

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

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane.

Art. 5. (1) Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj, Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

(2) Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane va comunica domnului ROȘCA IOAN-EMILIAN, prezenta dispoziție.

CONTRASEMNEAZĂ:

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

Alin TIȘE Simona GACI

Anexă

**la dispoziția nr. 449/2023**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj**

**FIŞA POSTULUI**

**Nr.1**

## Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: DIRECTOR EXECUTIV, cod COR 111207

2. Nivelul postului: de conducere

3. Scopul principal al postului: Organizează, coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: științe inginerești; ştiinţe juridice; ştiinţe economice; ştiinţe administrative; ştiinţe militare, informaţii şi ordine publică; inginerie civilă şi instalaţii; inginerie electrică şi energetică; ingineria sistemelor, calculatoare şi tehnologia informaţiei; inginerie mecanică; inginerie şi management;

- Studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

1. Perfecţionări (specializări): 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, capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitate de a acţiona strategic şi de planificare, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere şi îndrumare, capacitate 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: delegări în interes de serviciu;
6. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, competenţă decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilităţi de mediere şi negociere, abilităţi în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului, capacitate de analiză și sinteză, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual al angajaților, capacitate de decizie și de asumare a responsabilităților, abilitați de comunicare.

**Atribuții specifice**:

1. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare;
2. Exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
3. Întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului judeţean;
4. Stabileşte împreună cu şefii compartimentelor din cadrul instituţiei obiectivele generale și specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează termenele şi gradul de realizare a acestora;
5. Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;
6. Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj organigrama, statul de funcţii precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj în baza avizului conform al Agenţiei Naţionale a Funcţionarului Public și al Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, după caz;
7. Aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a direcției, în limita competențelor acordate;
8. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, cu excepția personalului detașat de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
9. Sesizează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la eventualele abateri disciplinare săvârșite și nerespectarea normelor de conduită în cadrul instituției, de către personalul detașat;
10. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
11. Evaluează performanţele profesionale ale personalului direct subordonat;
12. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
13. Anual, asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
14. Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii, inventarierea patrimoniului;
15. Coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor şi actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;
16. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi cererile pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale;
17. Îndrumă, coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Cluj;
18. Desemneazăfuncționarul de securitate prin act intern, organizează activitatea acestuia, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă şi monitorizează respectarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate;
19. Asigură achiziţionarea necesarului de imprimate de stare civilă şi evidenţa persoanelor, pentru buna desfăşurare a activităţii la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj;
20. Răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU), în condiţiile legii;
21. Asigură gestionarea eficientă şi eficace a bunurilor aparţinând domeniului public şi domeniului privat al judeţului Cluj, aflate în administrarea Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
22. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
23. Asigură menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de management al calităţii la nivelul instituţiei;
24. Repartizează, urmăreşte, controlează şi semnează lucrările personalului subordonat şi urmăreşte ca acestea să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
25. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituţiei conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
26. Desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;
27. Colaborează cu ceilalţi șefii de compartimente, cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu şefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competenţelor legale ce revin Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în condiţiile de legalitate, oportunitate şi eficienţă;
28. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
29. Analizează rapoartele de audit intern/financiar şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
30. Aprobă și asigură respectarea Regulamentului intern al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
31. Aprobă fişele de post ale personalului Direcţiei Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse;
32. Respectă normele de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU);
33. Răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile Codului Adminitrativ;
34. Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Cluj și/sau de preşedintele Consiliului Judeţean Cluj, din domeniul de activitate.
35. Stabilește în condițiile legii măsurile tehnice și organizatorice în vederea protejării datelor cu caracter personal.

**Responsabilități**

1. Informează Consiliului Județean Cluj și pe președintele Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
2. Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj, raportul anual de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
3. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniul de activitate al Direcției;
4. Furnizează în scris, la termenele solicitate, documentele sau informaţiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
5. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
6. Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
7. Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu total, număr zile de concediu efectuate, număr zile de concediu rămas de efectuat, persoanele care înlocuiesc și semnătura acestora. Zile de concediu neaprobate constituie absențe nemotivate.
8. Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Cluj aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații în țară și străinătate la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferinte, etc; aduce la cunoștință, în scris, persoanelor care-l înlocuiesc, care este perioada în care efectuează deplasarea, perioadă în care acestea au competența de a semna ca înlocuitori;
9. Informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro în situația deplasării în interes de serviciu la locațiile/unitățile din structura proprie sau la diverse entități din altă localitate sau din municipiu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
10. Răspunde de estimarea veniturilor cuvenite bugetului județean în baza evaluării serviciilor prestate de Direcție și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
11. Răspunde de stabilirea, controlul și colectarea creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului județean obținute din prestarea serviciilor Direcției precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
12. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului județean;
13. Răspunde de virarea sumelor colectate de Direcție în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
14. Răspunde de elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului județean rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției, de stabilirea responsabilităților pe compartimente și angajați;
15. Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
16. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
17. Răspunde de colectarea creanţelor bugetare;
18. Răspunde de 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;
19. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
20. 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 instituției publice pe care o conduce;
21. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
22. Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile salariaţilor structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
23. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
24. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
25. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
26. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională şi disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **director executiv**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: II

4. Vechimea în specialitatea studiilor de minim 7 ani

## Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat: faţă de Consiliul Județean Cluj și Preşedintele Consiliului Judeţean;

- superior: pentru angajaţii Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj.

b) Relaţii funcţionale: cu Consiliul Judeţean Cluj şi Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

c) Relaţii de control: în limitele şi competenţele stabilite prin lege;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de lege, Consiliul Județean Cluj şi Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice din ţară: instituţii şi servicii subordonate Consiliului Judeţean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice deconcentrate;

b) cu organizaţii internaţionale: dacă este cazul;

c) cu persoane juridice şi fizice private: în limita competențelor;

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului şi a prevederilor legale.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Șeful Serviciului Evidență Persoane, în baza dispoziției directorului, exercită atribuția privind ,,avizarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a cererilor pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale”, în lipsa acestuia, atribuțiile menționate fiind preluate de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

Pe perioada în care titularul postului se află în concediu, în condițiile legii, este delegat ori se află în deplasare în interes de serviciu atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de director executiv al D.J.E.P. Cluj se exercită de către:

1. Șeful Biroului Juridic-Contencios și Resurse Umane, exercită toate atribuțiile funcției publice de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu excepția celor care presupun controlul ierarhic asupra funcției deținute;

2. Șeful Serviciului Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială, exercită atribuțiile funcției publice de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ce nu pot fi exercitate de către șeful Biroului Juridic-Contencios și Resurse Umane, cu excepția celor care presupun controlul ierarhic asupra funcției deținute;

3. În caz de absență a titularului și a unuia din cei doi înlocuitori, atribuțiile delegate acestuia din urmă vor fi exercitate de către șeful Serviciului Stare Civilă cu excepția atribuțiilor care presupun controlul ierarhic asupra funcției deținute, caz în care, acestea vor fi exercitate de celălalt înlocuitor.

**Întocmit de** :

1. Numele şi prenumele: **ALIN TIŞE**

2. Funcţia: **Preşedinte Consiliul Judeţean Cluj**

3. Semnătura:

4. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: **Roșca Ioan-Emilian**

2. Semnătura:

3. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_