**D i s p o z i ț i a**

**nr. 469 din 9 iunie 2023**

# privind mutarea definitivă a domnului Boboș Florin-Cornel

de la Serviciul Audit Intern la Serviciul Financiar-Contabil

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 23365/08.06.2023 prin care se propune mutarea definitivă a domnului Boboș Florin-Cornel de la Serviciul Audit Intern la Serviciul Financiar-Contabil, începând cu data de 16.06.2023;

Având în vedere:

* Cererea domnului Boboș Florin-Cornel înregistrată cu nr. 19623/10.05.2023, aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj de mutare la Serviciul Financiar-Contabil;

În conformitate cu prevederile:

* + art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 502 alin. (1) lit. d), art. 507 alin. (2) și alin. (4) lit. b), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  + art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  + art.1 alin. (1), art.7, art.10 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
* art. 1 alin. (5) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 169 din 26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
* 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 drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

**Art. 1.** Începând cu data de 16.06.2023 se modifică raportul de serviciu al domnului Boboș Florin-Cornel prin mutare definitivă din funcția publică de execuție de auditor clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 de la Serviciul Audit Intern ( id post 333869) pe funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 la Serviciul Financiar-Contabil din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane (id post 333767), având următoarea încadrare și salarizare:

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

**Art. 2.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate domnului Boboș Florin-Cornel în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de auditor de la Serviciul Audit Intern se va realiza până cel târziu în data 15.06.2023.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Financiar-Contabil (id post 333767), sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art.4. (1**)Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia.

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

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

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

**Art. 5.** 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. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronica Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane și Serviciul Financiar-Contabil, Serviciului Audit Intern, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica domnului Boboș Florin-Cornel 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. 469/2023

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

Serviciul Financiar-Contabil

# FIŞA POSTULUI

Nr. 333767

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **CONSILIER - COR 242201**

2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: conducerea evidenței contabile conform legislaţiei în vigoare

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe economice;

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):-

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -

5. 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

6. Cerinţe specifice): -

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

**Atribuţiile postului**:

1. Organizează şi întocmeşte evidenţa contabilă pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, astfel:
2. efectuează toate plăţile pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie şi bănci comerciale;
3. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanţare nerambursabilă postaderare;
4. asigură evidenţa încasărilor în lei şi în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
5. asigură evidenţă contabilă distinctă pentru programele finanţate din fonduri nerambursabile postaderare, obţinându-se balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru fiecare program în parte;
6. Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii şi capitaluri proprii;
7. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Consiliul Județean Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
8. Întocmeşte situaţiile privind plata salariilor, astfel:
9. întocmeşte ordinele de plată privind contribuţiile şi reţinerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
10. întocmeşte borderourile cu salariile nete ale angajaţilor pentru Banca Transilvania şi Banca Română de Dezvoltare;
11. Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, pe surse de finanţare, a fondurilor la dispoziţia Guvernului, cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
12. Monitorizează utilizarea sumelor primite de la Guvern pe parcursul derulării proceselor economice finanţate din acestea;
13. Întocmeşte lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare, astfel:
14. verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Consiliului Județean Cluj;
15. întocmeşte, lunar, fişele de cont sintetice şi analitice;
16. întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
18. Întocmeşte lunar, pe capitole, contul de execuţie a bugetului propriu al Consiliului Județean Cluj;
19. Întocmeşte şi centralizează raportările lunare, astfel:
20. întocmeşte raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
21. verifică, analizează şi centralizează raportările lunare ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
22. Întocmeşte şi centralizează situaţiile financiare trimestriale, astfel:
23. întocmeşte trimestrial situaţiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Cluj;
24. întocmeşte trimestrial, ca anexă la Situaţiile financiare, Situaţia fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum şi centralizată pentru obţinerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăţilor şi soldurilor conturilor de disponibilităţi;
25. verifică, analizează şi centralizează situaţiile financiare trimestriale ale unităţilor subordonate în vederea depunerii la DGRFP Cluj;
26. supune aprobării Consiliului Județean Cluj situaţiile financiare anuale privind bugetul propriu;
27. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
28. întocmeşte, pentru fiecare plată: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global şi Ordonanţare de plată;
29. întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat;
30. organizează şi întocmeşte evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
31. Întocmeşte, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
32. Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate al serviciului;
33. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri/dispoziţii pentru reglementarea activităţilor care sunt de competenţa serviciului;
34. Întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;

**Atribuţii comune funcției:**

1. elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
2. analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
3. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
4. elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
5. participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
6. soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
7. urmărește operațiunile supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
8. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
9. fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
10. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
12. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
13. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
14. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
15. aplicarea principiului 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”);
16. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.

**Responsabilități generale:**

1. asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
3. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
6. se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
7. întocmește rapoartele prevăzute de lege;
8. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
11. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
12. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
13. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
14. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
15. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
16. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
17. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
18. 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;
19. elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
20. participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
21. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
23. participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
24. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
25. Respectă prevederile legale ale  Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale".
26. Respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

## **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 7 ani

## **Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: șef serviciu financiar-contabil

- superior pentru: nu e cazul

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul din cadrul Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu e cazul

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competenţă: date de atribuţiile de serviciu sau prin dispoziţii ale Preşedintelui Consiliul Judeţean Cluj

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:

- e înlocuit de: Poroh Delia- consilier superior , Marchiș Dan consilier principal în cadrul Serviciului Financiar-contabil

- înlocuieşte pe Ramona Hedeș- consilier superior, Marchiș Dan-consilier principal în cadrul Serviciului Financiar-contabil

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Huldușan Lăcrimioara

2. Funcţia publică de conducere: șef serviciu

3. Semnătura ………………….

4. Data ………………

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura ……………………

3. Data ………………..

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Șchiop Cristina

2. Funcţia: Director general

3. Semnătura………………………….

4. Data ...................................