## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ APROBAT

 Direcția de Administrare și Exploatare a PREȘEDINTE

 Stadionului ”Cluj Arena” Alin Tișe

# FIŞA POSTULUI

**Nr. C 69**

## Informații generale privind postul

##

1. Denumirea postului : Director cod COR :111207
2. Nivelul postului : conducere
3. Scopul principal al postului : Conduce, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență : Drept, Administrarea afacerilor, Management;
2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
3. Limbi străine necesitate şi nivel de cunoaștere : nu este cazul
4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea 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 : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, weekenduri şi sărbători legale în conformitate cu programul evenimentelor
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.

**Atribuţiile postului** :

1. Asigură **administrarea** a stadionului ”Cluj Arena” astfel:
2. Asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici şi bugete corespunzătoare, coordonarea şi controlul îndeplinirii acestora;
3. Efectuarea activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de punere în valoare a potenţialului stadionului, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii publice, etc.;
4. Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli materiale şi de capital al Consiliului Județean Cluj anual precum și cu ocazia rectificărilor;
5. Fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosinţa imobilului/prestarea de servicii; Structura şi nivelul acestora se stabileşte astfel încât să acopere cel puţin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare a stadionului;
6. Acordă ”Bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executare și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, pentru activitatea Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”
7. Asigură activităţile legate de procedurile de închiriere totală/parţială a imobilului (clădire şi teren) și urmărește derularea contractelor;
8. Asigură activitatea de gestionare a stadionului ”Cluj Arena”, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare;
9. Asigură exploatarea în condiţii de siguranţă a echipamentelor şi instalaţiilor imobilului;
10. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale;
11. Promovează propuneri pentru valorificarea potenţialului imobilulului ”Cluj Arena” în vederea creşterii veniturilor;
12. Elaborează şi supune aprobării regulamente specifice ( acces stadion, utilizare parcare subterană, etc.)
13. Asigură **funcţionarea** stadionului ”Cluj Arena” după cum urmează:

a ) Asigură desfăşurarea de evenimente pe stadionul ”Cluj Arena” prin:

* participare efectivă la eveniment, în colaborare cu organizare (FIFA - Federația Internațională de Fotbal a AsociațiIor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, etc.);
* asigurarea gestionării şi operarea sistemului de tiketing;
* participarea la şedinţa tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanţa, delegaţia echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planul de acţiune în situaţii de criză (altercaţii, violenţe, întreruperi utilităţi, etc.);
* asigurarea înştiinţării forţelor de ordine publică ( Poliţia, Jandarmeria, Inspectoratul de Situaţii de Urgenţă) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfăşura pe stadion;
* asigurarea funcţionării programului de administrare a sistemului de parcare astfel:
* asigurarea întocmirii şi transmiterii spre aprobare a documentaţiei de omologare/acreditare pentru activităţi şi competiţii pe stadion, şi le transmite Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF), Uniunii Asociațiilor Europene de Fotbal (UEFA), Federației Internaționale de Fotbal a Asociațiilor (FIFA);
* participarea la şedinţele de omologare/acreditare pentru activităţi şi competiţii pe stadion;
1. Asigură organizarea activităţii de pază, ordine şi securitate a stadionului ”Cluj Arena”,
	* + împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum şi a altor acţiuni producătoare de pagube materiale;
		+ împotriva accesului neautorizat sau ocupării abuzive;
		+ pentru detectarea substanţelor, armelor, explozibililor sau materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă;

 c ) Asigură rezolvarea în termen a petiţiilor şi sesizărilor repartizate;

 d ) Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;

 e) Asigură dezvoltarea şi funcţionarea Sistemului de management al calității în conformitate cu legislația incidentă;

 f ) Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC;

 g ) Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;

 h ) Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC;

**Atribuţiile specifice :**

1. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea direcţiei în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuţiilor stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare;
2. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse;
3. Prezintă în scris, la solicitarea iniţiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor consiliului judeţean;
4. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
5. Urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi disciplină de către salariaţi;
6. Propune, la solicitarea consiliului judeţean, specialiştii, din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul Judeţean Cluj la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
7. Înaintează Serviciului Resurse Umane propuneri de modificare a atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute;
8. Propune preşedintelui consiliului judeţean, modificări ale structurilor conduse, în corelare cu atribuţiile consiliului judeţean, volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
9. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine asigurînd corelarea cu atribuţiile structurii conduse. Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
10. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
11. Analizează rapoartele de audit intern/financiar şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
12. Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
13. Pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calităţii în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetăţeni, în activitatea pe care o desfăşoară;
14. Utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijinul debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
15. Furnizează informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare );
16. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
17. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare / perfecţionare profesională;
18. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondenţa primită;
19. 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;
20. Semnează, potrivit competenţelor, lucrările şi corespondenţa structurii conduse;
21. Colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliul Judeţean Cluj, cu Autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu şefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competenţelor legale ce revin Consiliul Judeţean Cluj, în condiţiile de legalitate, oportunitate şi eficienţă;
22. Asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor ce îi revin;
23. Exercită orice alte atribuţii primite, de la preşedintele consiliului judeţean, din domeniul de activitate;

**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 activităților 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 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;

**Atribuțiile comune funcției:**

1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate; analizează și implementează documente de politici publice, reglementări, ghiduri, proceduri, etc. cu rol de reglementare în domeniul de activitate;
2. monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Cluj în domeniul controlului intern managerial pentru atingerea obiectivelor, menținerea riscurilor/ vulnerabilităţilor în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităţilor şi îmbunătăţirea globală a performanţelor;
3. aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere; stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției, precum și a sistemului de management a calității; propun periodic indicatorii de performanţă pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează şi îi supun aprobării;
4. întreprind acțiuni pentru realizarea obiectivelor Strategiei naţionale anticorupţie și realizează obiectivele/măsurile/activitățile cuprinse în Planul de integritate al Consiliului Județean Cluj;
5. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
6. verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
7. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
8. analizează realizarea sarcinilor stabilite şi respectarea termenelor de către fiecare compartiment/persoană şi stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii; exercită controlul şi supravegherea activităţii compartimentelor subordonate, având obligaţia de a acţiona corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale;
9. organizează colaborarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu compartimente din entitățile aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean sau entități ale administraţiei publice centrale şi locale şi ţine legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
10. reprezintă direcţia generală/direcția în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente funcționale şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;
11. identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor publice aprobate;
12. coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire;
13. stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
14. stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor;
15. planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
16. întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a consiliului județean, întocmesc şi prezintă conducerii executive a consiliului județean rapoarte de activitate; propun acțiuni, măsuri, programe, proiecte pentru documentele de planificare instituțională (plan strategic instituţional pe termen mediu sau a altui document de management) în baza documentelor de politici publice;
17. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a consiliului județean sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare;
18. organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare;
19. verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
20. verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
21. asigură cunoașterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul consiliului judeţean;
22. asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
23. se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
24. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
25. coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
26. răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive;
27. analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern, iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor și răspund de implementarea acestora;
28. furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
29. participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie, pe care le transmit structurii de specialitate;
30. fac propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;
31. fac propuneri pentru modificarea şi completarea regulamentului de organizare şi funcţionare al structurii pe care o coordonează;
32. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
33. participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
34. participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
35. Organizarea unor programe de audienţe şi de lucru cu publicul, în condiţiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice şi juridice.
36. asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
37. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse.

**Responsabilități**:

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. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj are următoarele responsabilități generale:
3. îndeplinirea atribuţiilor specifice;
4. întocmirea şi prezentarea corectă şi la termenele stabilite a documentelor solicitate de superiorii ierarhici;
5. respectarea procedurilor aprobate;
6. menţinerea integrităţii bunurilor aflate în patrimoniul Județului Cluj;
7. angajarea patrimonială a Județului Cluj prin actele pe care le elaborează, verifică, supervizează sau le avizează, în limita competenţelor;
8. 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;
9. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
10. Realizează, la timp activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
11. semnează lucrările şi documentele elaborate şi îşi asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea acestora;
12. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
13. 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;
14. 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”);
15. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
16. avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
17. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
18. 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;
19. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
20. Respectă codul de etică și conduită al personalului din consiliul județean;
21. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
22. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
23. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității; propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
24. 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;
25. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
26. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
32. 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;
33. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.

## Identificarea funcţiei corespunzătoare postului:

##

1. Denumire: Director
2. Gradul profesional : II
3. Vechimea în specialitatea studiilor de minim 7 ani.

## Sfera relaţională a titularului postului

##

##

1. **Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj

- superior pentru: personalul din cadrul Direcţiei de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”

b) Relaţii funcţionale: cu structurile organizatorice ale aparatului de specialitate; servicii şi instituţii din subordinea Consiliului Judeţean Cluj, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale care funcţionează pe teritoriul judeţului, persoane fizice şi juridice organizatoare de evenimente.

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

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de preşedintele Consiliului Judeţean Cluj

1. **Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice : colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu serviciile descentralizate ale ministerelor, în limita atribuţiilor de serviciu;

b) cu organizaţii internaţionale : în limitele şi competenţele stabilite prin lege şi preşedintele Consiliului Judeţean Cluj;

c) cu persoane juridice private : în limitele şi competenţele stabilite prin lege şi preşedintele Consiliului Judeţean Cluj;

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

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă** pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii in condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

- înlocuieşte pe : nu e cazul

-este înlocuit de: Varga Alma pentru atribuțiile pentru care nu exercită control ierarhic și de Radu Călăcianu pentru toate atribuțiile pentru care Varga Alma exercită control ierarhic.

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: VÁKÁR István-Valentin

2. Funcţia: Vicepreşedinte

3. Semnătura ………………………………..

4. Data

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Câmpean Flavius

2. Semnătura : …………………………………………………

3. Data :

Am primit un exemplar