**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ** Aprob:

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului **PREȘEDINTE**

Serviciul Autorizări **Alin TIȘE**

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 474393**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. *Denumirea postului*: consilier - cod COR: 242201
2. *Nivelul postului*: funcție publică de execuţie
3. *Scopul principal al postului*: asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la emiterea de avize de specialitate, emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, regularizarea taxelor autorizațiilor de construire, a proceselor- verbale de recepției la terminarea lucrărilor, a certificatelor de atestare a edificării/existenței construcției, urmărirea respectarii disciplinei în domeniul autorizarii executării lucrarilor de construcţii în comunele : Băișoara, Beliș, Căpușu Mare,Ciucea, Florești, Gîrbău, Măguri-Răcătău, Mărișel, Negreni, Poieni, Rîșca, Săcuieu, Sâncraiu,Valea Ierii sau în alte comune/orașe/municipii din județ dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere datorită schimbării prin lege a competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare, conform competenței de emitere a autorizațiilor de construire/desființare stabilite prin Lege :

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. *Studii de specialitate*: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:
* Domeniul de licență Inginerie civilă, specializarea construcţii civile, industriale şi agricole, Inginerie civilă, Inginerie urbană şi dezvoltare regională
* Domeniul de licență Arhitectură, specializarea arhitectură
1. *Perfecționări (specializări)*: nu e cazul
2. *Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației*:
3. *necesitate*: operare și utilizare a softului de registratură electronică al Consiliului Județean Cluj, respectiv a aplicațiilor Ghișeu Unic/Atlas Teritorial
4. *nivel:* bază
5. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)*: nu e cazul
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:
7. ***Abilități***
8. ***Atenție la detalii*:** Capacitatea de a executa sarcinile cu precizie, evitând erorile și asigurând calitatea muncii.
9. ***Organizare*:** Abilitatea de a gestiona sarcinile și timpul într-un mod eficient, respectând termenele stabilite.
10. ***Comunicare*:** Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât verbal, cât și în scris, tact și diplomație, inteligență emoțională;
11. ***Colaborare*:** Abilitatea de a lucra bine în echipă, contribuind la un mediu de lucru pozitiv și productiv, empatie;
12. ***Calități***
13. ***Responsabilitate*:** Angajamentul de a finaliza sarcinile atribuite și de a-și asuma responsabilitatea pentru rezultatele muncii.
14. ***Fiabilitate*:** Capacitatea de a fi de încredere și de a respecta constant angajamentele, asigurând o performanță stabilă, eficiență profesională, persoană ordonată, analitică, rezilientă, exigentă;
15. ***Perseverență*:** Dorința de a depăși obstacolele și de a lucra continuu pentru a atinge obiectivele, chiar și în fața dificultăților,planificarea activitășilor, stabilirea și uurmătirea sarcinilor trasate, irientare spre rezulktate, managementul timpului propriu și al priorităților, spirit de inițiativă;
16. ***Flexibilitate*:** Capacitatea de a se adapta la schimbările de sarcini sau priorități într-un mod eficient și fără rezistență.
17. ***Integritate:*** Respectarea unor standarde etice și morale înalte în toate aspectele muncii.
18. ***Aptitudini***
19. ***Învățare rapidă*:** Aptitudinea de a învăța rapid noi procese sau metode de lucru.
20. ***Gândire critică*:** Capacitatea de a analiza informațiile și de a lua decizii informate și logice în cadrul activităților zilnice.
21. ***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.
22. ***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.
23. ***Adaptabilitate:*** Aptitudinea de a se ajusta la noile cerințe sau condiții de lucru și de a asimila rapid schimbările în procese sau proceduri.
24. Cerințe specifice : disponibilitate de deplasare în cadrul județului pentru îndeplinirea sarcinilor
25. Competență managerială: nu e cazul

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**
2. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește şi propune emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de atestare a edificării imobilelor; Verificarea include identificarea amplasamentului prin intermediul unor date geospațiale actualizate și, după caz, verificarea amplasamentelor;
3. Acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor, elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire sau desființare din competenţa de emitere a primarilor comunelor, oraşelor și municipiilor care nu au încă constituite structuri de specialitate;
4. Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele consiliul județean, regularizarea taxelor și eliberarea certificatelor de atestare a edificării/existenței construcțiilor;
5. Înaintează Serviciului Buget Local, Venituri note privind sumele datorate și neîncasate în vederea executării silite;
6. Asigură completarea și transmiterea situațiilor statistice trimestriale și anuale solicitate de Direcția Județeană de Statistică , precum și a altor situații solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții, sau de alte instituții;
7. Asigură iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propune spre aprobare ghiduri și regulamente specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
8. Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiile ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, domeniul activității de publicitate, ș.a.;
9. Organizează şi exercită controlului propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
10. Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește şi propune emiterea autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşamente la reţele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu;
11. Asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile arhitecturii, locuirii și autorizării lucrărilor de construcții;
12. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
13. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
14. Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ;
15. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.
16. Asigură calculul taxelor specifice, întocmește dispozițiile de plată către casierie;
17. 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;
18. 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 servici digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventualele disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia.
19. **ATRIBUȚII GENERALE:**
20. 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;
21. 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;
22. implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj cu impact asupra domeniuolui de activitate;
23. 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;
24. 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, în domeniul de competență;
25. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
26. participă 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;
27. elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
28. 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 atribuţiilor;
29. participă și contribuie cu expertiza de specialitate specifică la realizarea activăților proiectului, 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;
30. aduce la cunoștința managerului 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;
31. duce la îndeplinire sarcinile stabilite în cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
32. în cazul desemnării ca responsabil de contract asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi obiectivelor asumate conform atribuțiilor stabilite în legislația aplicabilă proiectului, precum și a celor stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj
33. este responsabil/ă, potrivit competențelor și rolului din proiect 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 proiectului şi sistemul de control intern managerial;
34. alte atribuții suplimentare postului, se pot stabili în temeiul unor acte administrative, proceduri documentate și constituie anexe la fișa postului

**IV. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. să exercite atribuţiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fişa postului, proceduri documentate, cu profesionalism şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine 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 și personalului contractual în îndeplinirea atribuţiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, 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, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei 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 competenţelor 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/aviza 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. propune măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
11. propune 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 întreţină 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 îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii);
16. să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să îşi însuşească 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. aplică 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 specialitatea necesară: minim 7 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

**a)** relații ierarhice:

1. subordonat față de: șeful de serviciu
2. superior pentru: nu e cazul
3. relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului şi din cadrul compartimentelor şi serviciilor din Consiliul judeţean, cu instituţiile şi regiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean
4. relații de control: cu structurile de specialitate din domeniul urbanismului şi amenajarii teritoriului din cadrul primariilor judeţului Cluj;
5. relații de reprezentare: în baza dispozițiilor arhitectului șef
6. Sfera relațională externă:
	1. cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice, societăți comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Județean, cu autoritățile administrației publice locale și centrale;emitenții de avize și acorduri, Inspectotatul de Stat în Construcții,
	2. cu organizații internaționale: nu e cazul
	3. cu persoane juridice private: ăn exercitarea sarcinilor de serviciu, conform competențelor stabilitede Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
7. Limite de competență: în limita atribuțiilor postului
8. Delegarea de atribuții și competență 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:
9. înlocuieşte pe: consilierul Halga Oana sau Mihai Aida sau consilier Tiberiu Cristinel Argintaru, sau consilier Smaranda Adela Crișan sau consilier Silvia Nistor sau consilier Oana Florea
10. este înlocuit de: consilier Halga Oana sau Mihai Aida sau consiler Tiberiu Cristinel Argintaru, sau consiler Smaranda Adela Crișan sau consiler Silvia Nistor sau Florea Oana.

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: Mureșanu Anda Mihaela
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

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

1. Numele și prenumele: Precup Diana
2. Semnătura:
3. Data:

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:Salanță Claudiu Daniel
2. Funcția: Arhitect șef
3. Semnătura:
4. Data: