**D i s p o z i ț i a**

**nr. 532 din 25 noiembrie 2021**

# privind mutarea temporară a domnului Orza Marius-Iustinian de la Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcţii, GIS la Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 42448/24.11.2021prin care se propune mutarea temporară, cu repartizarea postului a domnului Orza Marius-Iustinian de la Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS la Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, pe perioada 01.12.2021-31.05.2022;

Ținând cont de:

* Referatul aprobat de Președintele Consiliului Județean Cluj, înregistrat cu nr. 40353/08.11.2021 prin care se solicită mutarea temporară, pe 6 luni, cu repartizarea postului a domnului Orza Marius-Iustinian de la Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS la Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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. e), art. 507 alin. (1) și alin. (9), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, 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;

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.Mutarea temporară a domnului Orza Marius-Iustinian, consilier, gradul profesional superior, clasa I, cu repartizarea postului, de la Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS la Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, (ID post 333816) pe perioada 01.12.2021-31.05.2022, fără modificări salariale.

**Art. 2.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate domnului Orza Marius-Iustinian în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de consilier de la Serviciul Autorizări, Disciplină în Construcții, GIS se va realiza până cel târziu în data 29.11.2021.

**Art. 3.** Persoana nominalizată la art.1 va îndeplini atribuțiile stabilite 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 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 Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane- Serviciului Resurse Umane, Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica domnului Orza Marius-Iustinian 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. 532/2021**

Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Serviciul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

**Fişa postului**

**Nr. 333816**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier **COR: 242201**

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului: Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional şi zonal, precum şi a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. 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

2.Perfecţionări: nu e cazul

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu e cazul

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) nu e cazul

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, 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

6.Cerinţe specifice: nu e cazul

7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu e cazul

**Atribuţiile postului**:

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean;
2. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional şi zonal, precum şi a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
3. Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judetean;
4. Supune spre aprobarea consiliului judeţean, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de amenajare a teritoriului;
5. Efectuează acțiuni pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
6. Asigură iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
7. Asigură secretariatul, respectiv organizarea și funcţionarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, constituită la nivelul județului;
8. Verifică din punct de vedere tehnic structura şi conţinutul documentaţiilor depuse, întocmește şi propune emiterea certificatelor de urbanism și a avizelor de oportunitate;
9. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile de urbanism în vederea avizării acestora, întocmește avizului arhitectului-șef;
10. Asigură iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
11. Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
12. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acţiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecţilor din România, cu arhitecţi şi urbanişti cu drept de semnătură, precum şi cu experţi tehnici în construcţii;
13. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită şi respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum şi elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea şi propunerea amplasamentelor şi categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
14. în domeniul responsabilitătilor privind informarea si consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
15. 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;
16. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
17. Exercită controlul 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;
18. Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa;
19. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
20. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării şi publicarea acestora în geoportal;
21. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
22. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
23. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
24. Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
25. Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
26. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
27. Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale şi a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
28. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
29. 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;
30. Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
31. Colaborează și implementează sistemul informaţional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
32. Asigură fondul de documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administraţiei publice locale, prin arhivarea sistematică a documentaţiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
33. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.

**Atribuțiile 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. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate
8. participarea, cu expertiza în domeniul urbanismului şi arhitecturii, la realizarea activităţilor necesare pentru realizarea proiectelor integrate de regenerare şi dezvoltare urbană și de utilitate publică din competenţa Consiliului județean;
9. implementarea programelor județene care finanţează activităţi şi acţiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii economice, sociale şi teritoriale; protejarea şi promovarea patrimoniului naţional, precum şi creşterii calităţii locuirii în cadrul aşezărilor umane;
10. 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”);
11. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
12. 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.

**Responsabilități:**

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, respectiv de a contrasemna ori aviza 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. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
12. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
13. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
14. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
15. 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;
16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
17. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
18. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
23. 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;
24. 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;
25. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
26. 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.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: şeful de serviciu

- superior pentru: nu este cazul

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

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

d) Relaţii de reprezentare: cu delegaţie

2. Sfera relaţională externă:

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

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului

4. Delegarea de atribuţii si competenta pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării:

* înlocuieşte consilierul superior Sanda-Daniela Rusu sau un alt consilier desemnat de șeful de serviciu.
* e înlocuit de consilierul superior Sanda-Daniela Rusu sau de un alt consilier desemnat de șeful de serviciu.

**Întocmit de**:

Numele şi prenumele: Claudiu-Daniel SALANŢĂ

Funcţia: Arhitect şef

Semnătura

Data: 24.11.2021

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

Numele şi prenumele: Marius-Iustinian Orza

Semnătura

Data: