**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ** Aprob:

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului **PREȘEDINTE**

Serviciul Urbanism **Alin Tișe**

Compartimentul Planificare

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 598963**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: consilier COR: 242201
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ.

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:
* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință arhitectură și urbansim:

■ Domeniul de licență: Arhitectură, specializarea arhitectură;

■ Domeniul de licență: Urbanism, specializarea urbanism și amenajarea teritoriului.

1. Perfecționări (specializări): nu e cazul
2. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nu e cazul
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare: comunicare eficientă (atât verbal cât și în scris), tact și diplomație, inteligență emoțională;

Abilități interpersonale: colaborează eficient cu alte persoane, empatic, persuasiv, responsabil, disciplinat, atenție selectiva, atenție concentrată și distributivă, integritate;

Abilități de planificare: planificarea activităților, stabilirea și urmărirea îndeplinirii sarcinilor trasate, orientare către rezultate, managementul timpului propriu și al priorităților, rezolvarea mai multor sarcini în același timp, spirit de inițiativă;

Calități: obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă; eficientă profesională, persoană ordonată, analitică, determinare, reziliență; exigență;

Aptitudini: de a lucra eficient atât independent cât și în echipă, sintetizarea analizelor și informațiilor, asumarea responsabilității;

6. Cerințe specifice: disponibilitatea pentru lucru în conformitate cu necesitățile specifice funcției și sarcinile trasate de către superiorul ierarhic, disponibilitate de deplasare în cadrul județului pentru îndeplinirea sarcinilor;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**
2. Asigură coordonarea, elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean sau local precum și monitorizarea, implementarea obiectivelor, programelor și proiectelor din acestea;
3. Asigură actualizarea informațiilor de pe portalurile dedicate planurilor și proiectelor specifice domeniului precum www.patjcluj.ro și altele asemenea;
4. Asigură coordonarea, elaborarea, monitorizarea și implementarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului având ca beneficiar Consiliul Județean Cluj și UAT-uri din județul Cluj;
5. Elaborează, coordonează, participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriilor, strategiilor și planurilor întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj sau a altor documente strategice;
6. Asigură suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin Consiliului Județean Cluj și UAT-urilor din județ în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:

a) în domeniul calității arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează/elaborează studii pentru stabilirea zonelor de acțiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenție aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic și arhitectural de către comisia județeană de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condițiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitectilor din România, cu arhitecti și urbaniști cu drept de semnătură, precum și cu experți tehnici în construcții;

b) în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită și respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum și elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea și propunerea amplasamentelor și categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;

c) în domeniul responsabilitățile 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;

d) 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;

6. Participă la elaborarea/elaborează studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului.

7. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului din competența sa;

8. Susține administrațiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate și durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naționale și locale cu contextul european și consolidarea coeziunii, competitivității și sustenabilității localităților din județ;

9. Elaborează ghiduri, pliante, materiale video, grafice și asigură diseminarea informațiilor și bunelor practici în domeniu în județ;

10. Elaborează și semnează, în calitate de specialist atestat de către Registrul Urbaniștilor din România, părțile din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, studiile de fundamentare specifice, elaborate în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului în coordonarea sa.

11. 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 servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia.

1. **ATRIBUȚII GENERALE**
2. Elaborează și implementează procedurile documentate din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
3. 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;
4. Implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
5. 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;
6. 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;
7. Participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;
8. Elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
9. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului din care face parte sau a consiliului județean în general, pentru contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor;
10. **ALTE ATRIBUȚII**:

l. 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 condițiilor 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 activităților și 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 activităților/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 și externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum și orice alte aspecte privind implementarea în bune condiții 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 activităților proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului față de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta și regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă și sistemul de control intern managerial.

7. în cazul desemnării ca manager de proiect are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităților și 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/ă de contract asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului și 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.

9. Atribuțiile suplimentare postului se stabilesc în temeiul unor acte administrative postului, proceduri documentate, note de serviciu care se constituie ca și anexe la fisa postului.

**IV. RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

1. Să exercite atribuțiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fișa postului, proceduri documentate, cu profesionalism și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține 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 atribuțiilor 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, legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competențelor și atribuțiilor postului;
6. Să semneze documentele elaborate și să răspundă, potrivit dispozițiilor legale, de conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea datelor, informațiilor și 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. Să propună măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
11. Să propun 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 și întrețină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și 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 și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii);
16. Să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale
17. Să aplică prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație 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: 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 este cazul
3. relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției/serviciului/compartimentului și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
4. relații de control: cu structurile de specialitate din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul primăriilor din județ
5. relații de reprezentare: cu delegație
6. Sfera relațională externă:
	1. cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și cu autoritățile administrațiilor locale din județ
	2. cu organizații internaționale: nu e cazul
	3. cu persoane juridice private: nu e cazul
7. Limite de competență: în limita atribțuțiilor 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. înlocuiește pe: consilier Loredana Tripon sau consilier Ioana-Nirvana Oltean
10. este înlocuit de consilier Loredana Tripon sau consilier Ioana-Nirvana Oltean

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: Iustinian Orza
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 18.09.2024

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

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

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: Claudiu-Daniel Salanță
2. Funcția: Arhitect șef
3. Semnătura:
4. Data: 18.09.2024