**D I S P O Z I Ţ I E**

**privind modificarea raportului de serviciu al**

**doamnei POP MĂRIUȚA-FIRUȚA prin detașare**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere conținutul instrumentului de motivare și prezentare a dispoziției, respectiv Referatul de aprobare nr. 6395/14.02.2024, elaborat de către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, prin care se motivează și fundamentează emiterea actului administrativ;

Tinând cont de:

* Acordul Primăriei Municipiului București nr. DMRU 19785/13.02.2024 înregistrat la Consiliul Județean Cluj cu nr. 6378/14.02.2024;

Luând în considerare:

* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 152/2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj și a cabinetelor președintelui și vicepreședinților Consiliul Județean Cluj, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 235/20.12.2023 privind stabilirea salariilor 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 pentru anul 2024;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 196-199 coroborat cu art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2-3, art.80-84 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 1121/2023 privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3) și alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 367,art. 502 alin. (1) lit. b), art. 505 alin. (1) - (4), (8), (10) și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 47 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii 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;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**d i s p u n e:**

**Art.1.** Modificarea raportului de serviciu al doamnei POP MĂRIUȚA-FIRUȚA, prin detașare, cu data de 19.02.2024, pe o perioadă de 6 luni, de pe funcția publică de execuție de expert, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3 în cadrul Direcției Relații Externe și Protocol – Serviciul de Reprezentare Externă din cadrul Primăriei Municipiului București pe funcția publică vacantă, de execuție, de consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Managementul Unităţilor de Asistenţă Medicală din cadrul Biroului Administrare Patrimoniu din Direcția Juridică, ( id post 390413), cu desfășurarea activității la locul de muncă.

**Art. 2.** Pe perioada detașării doamna POP MĂRIUȚA-FIRUȚA beneficiază de drepturile de la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, urmând a avea următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție……………………………….…………………………Consilier;
* încadrarea (clasa /grad/gradaţie)…………..................................I/ Asistent/3;
* salariul de bază brut.........................………………….….…………………………….\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Managementul Unităţilor de Asistenţă Medicală (Id post 390413), sunt prevăzute în fișa postului.

**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 punerea în aplicare şi ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă.

**Art. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, Direcției Juridice precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă va comunica doamnei POP MĂRIUȚA-FIRUȚA prezenta dispoziție.

 **PRESEDINTE CONTRASEMNEAZĂ :**

 **Alin Tișe SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

 **Simona Gaci**

**Nr. 58 din 15 februarie 2024**

**Anexă la Dispoziția nr. 58 /2024**

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcția Juridică**

**Birou Administrare Patrimoniu**

**Compartiment Managementul Unităților de Asistență Medicală**

**Fișa postului**

**Nr. 390413**

**Informații generale privind postul:**

1.Denumirea postului: consilier cod COR: 242201

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului - coordonează activitatea de management pentru unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

- ramura științe economice;

- ramura științe juridice;

- ramura științe administrative;

- ramura științe ale comunicării;

- domeniul fundamental științe biologice și biomedicale;

Perfecționări (specializări) - nu e cazul;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul;

Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, capacitate de autoperfecționare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului;

Cerințe specifice: nu e cazul;

Competența managerială (cunoștințe de management calități și aptitudini manageriale) capacitatea de a organiza și a coordona o echipă;

**Atribuțiile postului**:

1. Asigură informarea conducerii cu privire la atribuțiile și competențele ce revin consiliului județean, stabilite prin Strategia națională de sănătate sau prin alte acte normative în domeniul sănătății;
2. Asigură colaborarea cu Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică locală pentru protecția și asigurarea sănătății publice conform Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte specifice;
3. Elaborează documentația necesară și proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Cluj privind numirea membrilor consiliului de administrație pentru spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
4. Asigură legătura funcțională cu reprezentanții consiliului județean și ai președintelui consiliului județean în consiliile de administrație ale spitalelor publice, analizează problemele dezbătute și consemnate în procesele verbal ale ședințelor consiliului de administrație și elaborează informări/propuneri/măsuri referitoare la exercitarea atribuțiilor consiliului județean și ale consiliului de administrație al spitalului public;
5. Asigură controlul calității managementului unităților aflate în subordine și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea deficiențelor;
6. Propune măsuri pentru evaluarea gradului de satisfacție a populației privind calitatea serviciilor medicale oferite de unitățile medicale deținute;
7. Elaborează documentația necesară și actele administrative privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de manager, persoană fizică, sau a documentației pentru achiziția serviciilor în cazul persoanei juridice, din spitalele publice aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Cluj, precum și cele privind numirea acestuia;
8. Elaborează contractul de management ce urmează să fie încheiat precum și actele adiționale și le monitorizează;
9. Elaborează proiectul de dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea conducerii interimare la spitalele publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
10. Asigură desfășurarea procesului de evaluare a activității managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
11. Analizează din punct de vedere al eficienței economice indicatorii prevăzuți în anexele la contractele de management încheiate cu managerii unităților sanitare publice și propune în cazul constatării oportunității, modificarea acestor anexe;
12. Elaborează proiectul de hotărâre pentru aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, a regulamentelor de organizare și funcționare ale spitalelor publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj;
13. Elaborează documentația necesară și actele administrative pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării funcției de șef de secție, șef laborator sau șef serviciu medical la secțiile, farmacist-șef precum și pentru ocuparea posturilor de medic, farmacist, , biolog, biochimist, chimist la spitalele publice al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Cluj;
14. Participă în comisiile de concurs organizate de către unitățile sanitare publice pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, a funcțiilor de șef secție , șef laborator sau șef serviciu medical, farmacist-șef precum și a posturilor de medic, farmacist, , biolog, biochimist, chimist;
15. Monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor și respectarea termenelor legale;
16. Propune măsuri pentru îmbunătățirea asistenței medicale primare la nivelul județului Cluj;
17. Elaborează proiectele de hotărâri de consiliu județean pentru concesionarea cabinetelor medicale unui nou titular, în regim de tură/contratură cu concesionarul existent, contractele de concesiune și actele adiționale, urmărește derularea contractelor până la încetarea acestora;
18. Verifică anual modul de respectare a prevederilor O.U.G. 68/2008 cu modificările și completare privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinație medicală, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, în ceea ce privește menținerea destinației spațiului vândut;
19. Calculează redevența / chiria pentru cabinetele medicale concesionate/închiriate, întocmește machetele privind monitorizarea contractelor de concesiune/ închiriere și le transmite Serviciului Buget local;
20. Comunică Serviciului Financiar-Contabil situația privind contractele de concesiune /închiriere reziliate, în vederea restituirii, medicilor cabinetelor medicale, a garanției de bună execuție a contractului;
21. Analizează situațiile neprevăzute, referitoare la starea spațiilor cu destinație de cabinete medicale, întocmește și transmite o informare privind modul de rezolvare a acestora;
22. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;

**Atribuțiile comune funcției:**

1. elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și 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 autorități/instituții 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. avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
8. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
9. fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
10. propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
12. organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea 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 și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și 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:**

1. asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
3. realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și 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 și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
11. respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
12. adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile 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 și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
15. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea 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 întocmește;
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, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească 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 funcție 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 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), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
24. participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
25. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
26. cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj;
27. respectă prevederile legale ale Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislatiei naționale.

**Atribuții specifice privind implementarea proiectelor:** nu este cazul

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Vechime în specialitatea studiilor necesară: 1 an

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director executiv;

- superior pentru - nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu compartimentele care au atribuții legate de unități sanitare;

c) Relații de control: unitățile sanitare subordonate;

d) Relații de reprezentare: în relația cu unitățile sanitare subordonate;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: unitățile sanitare subordonate;

b) cu organizații internaționale: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: nu e cazul;

3. Limite de competență: la nivel de coordonator compartiment;

4. Delegarea de atribuții și competență pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, detașării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

- înlocuiește pe consilier \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- este înlocuit de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Danci Ioan - Alin

Funcția publică de conducere: șef birou

Semnătura: ....................................................................................................................................

Data întocmirii: ...........................................................................................................................

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

Numele și prenumele: ...............................................................

Semnătura .......................................................................................

Data: ...................................................................................................

**Contrasemnat de:**

Numele și prenumele: Ilescu Ștefan

Funcția: Director executiv

Semnătura .................................……………………………………………………………………....

Data......................................……………………………………………………………………….........