**D i s p o z i ț i a**

**nr. 6 din 17 ianuarie 2023**

# privind mutarea definitivă a doamnei Marincean Simona-Adriana

de la Serviciul SSM-PSI, Logistic la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 1691/16.01.2023 prin care se propune mutarea definitivă a doamnei Marincean Simona-Adriana de la Serviciul SSM-PSI, Logistic la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol, începând cu data de 01.02.2023;

Având în vedere:

* Cererea aprobată de Președintele Consiliului Județean Cluj, înregistrată cu nr. 52927/29.12.2022 prin care doamna Marincean Simona-Adriana solicită mutarea definitivă de la Serviciul SSM-PSI, Logistic la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol;

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. d), art. 507 alin. (2) și alin. (4) lit. b), art. 524 alin. (1), art. 528 și art. 530 din Ordonanța de Urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, 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;
* art. 1 alin. (5) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 169 din 26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
* art. 1 alin. (1) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 240/21.12.2022 pentru stabilirea unor măsuri cu privire la salariile 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 2023;

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.** Începând cu data de 01.02.2023 se modifică raportul de serviciu al doamnei Marincean Simona-Adriana prin mutare definitivă din funcția publică de execuție de consilier clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 de la Serviciul SSM-PSI, Logistic din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane ( id post 474383) pe funcţia publică de execuţie vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice (id post 568878), având următoarea încadrare și salarizare:

* funcția publică de execuție……….......................……..…….................… Consilier;
* încadrarea (clasa/ grad/gradaţie)….......................................... I/ Superior/3;
* salariul de bază brut …...……. ……………….…………....................................... \_\_\_\_\_ lei;
* alte sporuri …………………………..............................................................................\_\_\_\_\_ lei;
* salariul lunar brut …………………………………………..…...................................... \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 2.** Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei Marincean Simona- Adriana în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu în funcția de consilier de la Serviciul SSM-PSI, Logistic se va realiza până cel târziu în data 31.01.2023.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol (id post 568878), sunt prevăzute 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 contenciosului administrativ 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 prin poșta electronica Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane și Serviciul SSM-PSI, Logistic, Direcției Administrație și Relații Publice, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica doamnei Marincean Simona- Adriana 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. 6/2023

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

Direcţia Administrație și Relații Publice

Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol

# FIŞA POSTULUI

Nr. 568878

## **Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier, COR 242201

2. Nivelul postului: Execuţie

3. Scopul principal al postului: Atribuții pe componenta de reprezentare, protocol, relația cu diaspora

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență:

- Științe administrative

- Relații internaționale și studii europene

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): Engleză-nivel mediu

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, abilităţi de comunicare, 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 este cazul.

1. **Atribuţiile postului**

**A) Atribuţii de reprezentare externă**

1. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Președintele Consiliului Județean Cluj, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean la solicitarea acestora;

2. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru angajații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean sau asigură sprijin pentru organizarea acestor deplasări, atunci când este solicitat;

3. Inițiază formalitățile de achiziție publică pentru serviciile necesare desfășurării deplasărilor externe efectuate de către Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și pentru membrii consiliului județean, atunci când este cazul;

4. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;

5. Întocmește documentația în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Cluj a acordurilor de cooperare /colaborare /înfrățire și gestionează relația cu regiunile cu care județul Cluj a încheiat aceste acorduri;

6. Gestionează relația cu asociațiile/organizațiile internaționale din care județul Cluj face parte, întocmește formalitățile de aderare la diverse asociații/organizații internaționale și efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru;

7. Organizează evenimente internaționale;

8. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate în județul Cluj;

9. Colaborează cu autoritățile civile și militare în vederea asigurării protecției demnitarilor străini, stabilirii traseului etc. cu prilejul unor vizite oficiale dacă acestea o impun;

10. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;

11. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente, etc. ;

12. Acordă sprijin Președintele Consiliului Județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan extern.

13. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării conducerii Consiliului Județean CLUJ și a consilierilor județeni, a angajaților din Consiliul Județean CLUJ, la acțiunile desfășurate în cadrul cooperărilor externe, precum și la seminarii, conferințe, simpozioane în domeniul cooperării internaționale;

14. Elaborează planul de menținere sau generare de relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale;

15. Formulează propuneri privind domeniul cooperării europene;

16. Urmărește realizarea acțiunilor de cooperare internațională;

17. Gestionează baza de date privind evidența tuturor cooperărilor externe (înfrățiri, parteneriate, colaborări, etc.) ale autorității publice județene;

18. Asigură suportul organizațional pentru toate acțiunile externe ale Consiliului Județean CLUJ și conducerii acestuia;

19. Acordă sprijin și consultanță autorităților locale în organizarea și realizarea acțiunilor externe, la solicitarea acestora;

20. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;

21. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.

22. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;

**B)** **Atribuţii de reprezentare internă**

1. Implementează agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;

2. Realizează activități specifice în vederea recunoașterii meritelor unor personalități ale județului Cluj prin acordarea de distincții, diplome, medalii, etc.;

3. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților județului Cluj;

4. Întocmește/pregătește felicitări cu ocazia zilelor de naștere /zilelor onomastice ale unor personalități, cu prilejul zilelor naționale ale unor state și cu ocazia unor sărbători naționale;

5. Întocmește corespondența Președintele Consiliului Județean Cluj conform solicitărilor primite;

6. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;

7. Organizează cadrul pentru întâlnirile de lucru ale Președintelui Consiliului Județean Cluj, vicepreședinților și membrilor cabinetelor acestora, administratorului public, aparatului de specialitate și ale membrilor Consiliului Județean cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române și străine;

8. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la Consiliul Județean Cluj a membrilor Corpului Diplomatic prezent la Cluj, a unor înalți demnitari străini și români etc.;

9. Ia măsuri în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului Cluj cu prilejul ceremoniilor, deplasărilor externe, vizitelor și întâlnirilor de lucru la care participă Președintele Consiliului Județean Cluj, aparatul de specialitate al acestuia, vicepreședinții și membrii cabinetelor acestora, administratorul public și membrii Consiliului Județean, la solicitare;

10. Acordă sprijin Președintelui Consiliului județean Cluj în vederea îndeplinirii rolului de reprezentant al județului Cluj pe plan intern.

**C) Atribuții de protocol**

1. Elaborează proiectele de hotărâri prin care se stabilesc relaţiile de înfrăţire, parteneriate sau colaborări între Consiliul Județean Cluj şi alte județe din ţară şi din străinătate.

2. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

3. Asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale.

4. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Județul Cluj/Consiliul Județean Cluj şi participă la acţiunile organizate cu diferite ocazii de aceştia.

5. Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Consiliul Județean Cluj şi asigură traducerea convorbirilor şi documentelor.

6. Asigură accesul şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum şi accesul cetăţenilor la informaţiile publice.

7. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizaţii non guvernamentale și administraţia locală la nivel județean, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţate din surse interne sau externe.

8. Organizează diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru interne şi internaţionale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social şi economic, şi asigură sprijin logistic, financiar şi material pentru realizarea acestor proiecte.

9. Asigură desfăşurarea şi reprezentarea corespunzătoare a acţiunilor Consiliul Județean Cluj pe plan extern, în cadrul organismelor internaţionale şi a asociaţiilor internaţionale, cooperarea cu primăriile capitalelor şi oraşelor mari ale lumii.

10. Organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru administraţia publică locală.

11. Pregăteşte şi participă la protocolul extern al conducerii Consiliul Județean Cluj, precum şi la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Consiliul Județean Cluj

12. Verifică, urmăreşte şi răspunde pentru respectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor adresate şi repartizate spre soluţionare serviciului, conform prevederilor legale;

13. Organizează şi coordonează acţiuni de protocol cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale şi alte acţiuni.

14. Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.

15. Menține legătura pe probleme de protocol cu diverse instituții, pentru organizarea evenimentelor;

16. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice comunicării publice, în colaborare directă cu SRP.

17. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale, și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.

**D) Atribuții de colaborare cu diaspora**

1. Colaborează cu ambasadele și consulatele României în alte țări pe probleme legate diasporă, respectiv cele care privesc persoanele din județul Cluj plecate peste hotare.
2. Îndrumă persoanele din județul Cluj din Diasporă care solicită acces la anumite servicii publice.
3. Activități ce țin de legătura dintre Diasporă și diverse instituții, în vederea rezolvării problemelor specifice ale persoanelor din județul Cluj plecate în alte țări.
4. **Atribuții comune funcției**
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. monitorizarea contractelor gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
12. avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
13. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
14. fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum şi din alte surse de finanţare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
15. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
16. contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor, precum şi a serviciilor de consultanţă, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză şi statistică;
17. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
18. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
19. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
20. 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”);
21. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
22. **Responsabilități**
23. 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.
24. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.
25. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora.
26. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite.
27. 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.
28. Se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean.
29. Întocmește rapoartele prevăzute de lege;
30. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale.
31. 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.
32. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu.
33. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici.
34. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității.
35. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității.
36. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general.
37. 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.
38. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte.
39. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte.
40. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale.
41. 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.
42. Elaborează rapoartele compartimentului 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 general al județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor.
43. 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.
44. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate.
45. 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.
46. 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.
47. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
48. 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.
49. **În cazul implementării proiectelor declarate câștigătoare, finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale în calitate de beneficiar sau partener:**
50. Utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanțare.
51. Participă la ședințele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui și la cele de monitorizare.
52. Cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementare proiectelor impune existența procedurilor.
53. Întocmește raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuțiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului.
54. Participă la elaborarea/verifică dosarele cererilor de rambursare/plată, respectând toate cerințele care decurg din relația cu AM și le transmite finanțatorului în formatele cerute.
55. Elaborează/verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM/OI pe perioada de implementare a proiectelor.
56. Întocmește/atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererilor de rambursare.
57. Colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres.
58. Cunoaște conținutul documentelor primite de la AM/OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor, respectiv gestionează corespondența cu AM/OI referitoare la implementarea proiectelor.
59. Propune inițierea de acte adiționale/notificări la contractul de finanțare pe parcursul implementării proiectelor.
60. Verifică/participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoarte săptămânalem lunare, trimestriale, finale și ad-hoc, dacă este cazul.
61. Răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
62. Participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor.
63. Participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/lucrări din cadrul proiectelor, cu respectare legislației naționale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
64. Participă la/coordonează/ monitorizează activitățile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări/furnizare/servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
65. Urmărește stadiul derulării contractelro de lucrări/servicii/furnizare aferente contractului de finanțare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare parobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune.
66. Monitorizează/coordonează derularea contractelor de finanțare și a tuturor contractelor de lucrări/furnizare/servicii și îndeplinește toate cerințele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor.
67. Verfică facturile pentru serviciile executate și cuprinse în contractele de lucrări/servicii/furnizare de care este responsabil și păstrează evidența finanțiară a contractelor derulate în cadrul proiectelor.
68. Asigură colaborarea și reprezintă Beneficiarul în relația cu celelalte instituții implicate în implementare Contractului de Finanțare: AM și OI, Autoritatea de Certificare și Plată, alte organisme și instituții abilitate.
69. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate vizuală aferente programelor operaționale.
70. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite.
71. Colaborează cu servciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj în vederea implementării și monitorizării contractelor de finanțare.
72. Asigură arhivarea/arhivarea electronică a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, pe o perioadă de minim ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale:

-cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, dacă este cazul;

-cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;

-participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil.

24. Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare:

Asigură preluarea investițiilor și bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor și predarea acestora utilizatorilor/concesionarilor/operatorilor prin participarea ca membru în comisiile de recepție constituite cu acest scop.

## Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: minim 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: compartimentele si serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj şi cu instituţiile aflate sub autoritatea Consiliul Judeţean

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Îndeplineşte funcţia de reprezentare a Consiliului Judeţean Cluj sau a conducerii acestuia în situaţiile în care acest lucru se impune, în limitele şi conform condiţiilor stabilite prin mandatul încredinţat.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: instituţii şi servicii subordonate Consiliului Judeţean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice deconcentrate.

b) cu organizaţii internaţionale: cu autorităţile şi instituţiile cu care Consiliul Judeţean Cluj are contacte, colaborează sau este asociat.

c) cu persoane juridice private: societati comerciale private, organizaţii neguvernamentale

3. Limite de competenţă: potrivit atribuţiilor postului

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării, până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării.

-Înlocuieşte pe:

-E înlocuit de:

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Cîineanu Alina-Ligia

2. Funcţia publică de conducere: director executiv

3. Semnătura

4. Data

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele ­­: Marincean Simona-Adriana

2. Semnătura

3. Data

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Cîineanu Alina-Ligia

2. Funcţia: director executiv

3. Semnătura

4. Data