**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ**

**Direcția de Urbanism si Amenajarea Teritoriului**

**Compartimentul Ghișeu Unic**

**Fișa postului**

**Nr. 474404**

**Informații generale privind postul**

1. *Denumirea postului:* CONSILIER (COR 242201)
2. *Nivelul postului:* Funcție publică de execuție
3. *Scopul principal al postului:* ca și funcționar în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic reprezintă interfața Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului cu cetățenii, prin asigurarea eliberării documentelor primite în format fizic, îndrumarea și coordonarea depunerii solicitărilor specifice direcției prin intermediul platformei electronice de Ghișeu Unic și furnizarea serviciilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. *Studii de specialitate -* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul dintre domeniile de licență și specializările următoare: 
   * Arhitectură, specializările arhitectură sau arhitectura peisajului;
   * Urbanism, specializările Proiectare și planificare urbană sau Urbanism și administrarea teritoriului sau Amenajarea și planificarea peisajului;
   * Geografie, specializările Geografie sau Cartografie sau Planificare teritorială;
   * Științe administrative, specializările Administrație publică, Administrație europeană, Asistență managerială și administrativă, Leadership în sectorul public;
   * Științe inginerești;
2. *Perfecționări:* nu e cazul
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):* operare și utilizare a softului de registratură electronică al Consiliului Județean Cluj, respectiv aplicațiilor Ghișeu Unic/Atlasul Teritorial;
4. *Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):* nu e cazul
5. *Abilități, calităţi şi 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. *Competenţa managerială (cunoștințe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):* nu e cazul
8. **Atribuțiile postului**:
9. Gestionează registratura electronică și fizică a direcției asigurând circuitul intern al documentelor prin analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora, ș.a. prin:
   1. Primirea tuturor documentelor fizice, înregistrate la registratura instituției prin intermediul serviciului de Relații Publice, înaintarea acestora pentru repartizare spre arhitectul-șef, șefii de servicii și repartizarea acestora către funcționarii publici, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
   2. Înregistrarea documentele primite electronic prin intermediul adresei [urbanism@cjcluj.ro](mailto:urbanism@cjcluj.ro) și prin intermediul aplicației Ghișeu Unic, respectiv repartizarea acestora conform procedurilor automate specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
   3. Asigurarea unei gestionări eficiente și organizate a documentelor repartizate direcției în vederea furnizării unor informații/rapoarte actuale și precise privind stadiul documentelor aflate în lucru;
   4. Asigură circuitul intern al documentelor de la înaintarea acestora spre semnare către arhitectul-șef și până la finalizarea documentului prin semnarea de către Preşedintele Consiliului Județean sau alocarea numerelor de înregistrare în cazul autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, prin parcurgerea tuturor etapelor și semnatarilor specifici fiecărui tip de act;
   5. Înregistrează autorizațiile de construire și certificatele de urbanism emise în format fizic, în registrul din Ghișeul Unic ca și registru principal al acestor acte, și completează toate informațiile specifice solicitate de aplicație cu atenție și corectitudine;
   6. Verificarea încasării taxelor stabilite prin hotărârea consiliului județean sau prin actele normative specifice anterior eliberării documentelor către cetățeni și în cazul în care acestea nu sunt achitate realizează diligențele și pașii necesari pentru a se asigura achitarea acestora;
10. 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 dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia.
11. Îndrumă cetățenii și instituțiile/autoritățile publice prin:
    1. Transmiterea unor răspunsuri standard, convenite cu arhitectul-șef, la solicitările venite pe adresa [urbanism@cjcluj.ro](mailto:urbanism@cjcluj.ro);
    2. Oferă informații privind accesul la informații publice disponibile prin promovarea serviciilor digitale oferite de către direcție prin intermediul portalurilor web dedicate precum (<https://cjcluj.ro> - <https://public.cluj.archi> – <https://cluj.archi> – <https://patjcluj.ro> și altele asemenea)
12. Asigură relațiile de comunicare în domeniul specific de activitate cu solicitanții, prin notificarea acestora în vederea completării documentațiilor depuse, eliberării actelor emise, programarea și gestiunea audiențelor la arhitectul-șef;
    1. Asigură organizarea în bune condiții a solicitărilor de audiențe prin intermediul adresei [urbanism@cjcluj.ro](mailto:urbanism@cjcluj.ro) și telefonic 0372-64.00.75;
    2. Asigură comunicarea actelor specifice către solicitați sau autoritățile/ instituțiile publice prin intermediul poștei electronice cu domeniul @cjcluj.ro și prin intermediul serviciului Relații Publice;
    3. Asigură eliberarea actelor emise în format fizic prin asigurarea unei relații cât mai comode pentru cetățean și asigurarea unor servicii publice de calitate, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
13. Asigură gestionarea corespondenței și relațiile de comunicare cu emitenții de avize și acorduri în vederea furnizării serviciilor de obținere a avizelor și acordurilor necesare în vederea avizării documentațiilor de urbanism și emiterii autorizației de construire, conform procedurilor specifice sau fluxurilor de lucru stabilite de către arhitectul-șef;
14. Asigură aprovizionare cu necesarul de consumabile în vederea desfăşurării în bune condiții a activității întregii direcții prin:
    1. Verificarea săptămânală a asigurării necesarului de hârtie în imprimantele specifice, verificarea consumabilelor necesare desfășurării activității, întocmirea și gestionarea referatelor de necesitate;
    2. Asigurarea necesarului de consumabile necesar desfăşurării în bune condiții a activității direcției;
15. Premergător eliberării actelor către solicitați se asigură de încasarea taxelor specifice și în cazul în care acestea nu sunt achitate asigură calculul acestora, întocmesc dispozițiile de plată către casierie
16. Întocmesc lunar rapoartele de transfer a cotelor legale către autoritățile publice și emitenții de avize și acorduri, după caz;
17. Ține evidența/constituie baze de date specifice domeniului de activitate, generează rapoartele care se transmit către Inspectoratul Regional de Construcții Nord-Vest și Direcția Regională de Statistică Cluj, a rapoartelor privind încasarea taxei pentru timbrul de arhitectură și alte rapoarte solicitate care derivă din această bază de date;
18. Asigură informarea populației prin publicarea pe pagina de internet a listelor cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare emise de Președintele Consiliului Județean Cluj precum și alte informații specifice, publicarea procedurile, formularelor, anunțurilor și a altor informații de interes public gestionate de direcție, inclusiv pe site-ul www.cluj.archi;
19. Întocmește și ține/gestionează evidența convențiilor privind emiterea de către Președintele Consiliului Județean Cluj, a actelor administrative specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construcții din aria de competență a primarilor pentru lucrările care se execută în teritoriul administrativ a UAT-urilor din județ, conform legii;
20. Întocmește și ține/gestionează documentele privind exercitarea dreptului de preemțiune al Consiliului Județean Cluj, în conformitate cu prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice, promovând depunerea acestora prin intermediul aplicației ghișeu unic;
21. Asigură organizarea și convocarea membrilor comisiilor gestionate de către direcție, organizarea și convocarea persoanelor participante la ședințe și întruniri organizate de direcție sau de arhitectul-șef;
22. Colaborează cu alte servicii din direcție în vederea efectuării unor deplasări pe teren, controale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
23. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice și private din județ în vederea implementării și utilizării aplicației ghișeu unic, în scopul îmbunătățirii eficienței furnizării unor servicii publice de calitate.
24. **Atribuțiile cu caracter general:**
25. Elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/ instrucțiunilor de lucru/ manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
26. Elaborarea referatelor de necesitate în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
27. 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;
28. Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de funcțiile ierarhice superioare de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și respectarea termenele;
29. Monitorizarea contractelor gestionate, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
30. Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
31. 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”);
32. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
33. **Responsabilități generale:**
34. 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;
35. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
36. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
37. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
38. 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;
39. 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;
40. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
41. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
42. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
43. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
44. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
45. 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;
46. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
47. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
48. 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;
49. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
50. 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;
51. 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;
52. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
53. Efectuează și urmărește, la nivelul serviciului, ca activitățile care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, să fie realizate cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
54. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj
55. **Atribuții privind implementarea proiectelor:**
56. 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;
57. 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 condiţiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea acordată proiectului respectiv și devin anexă a fișei de post;
58. Duce la îndeplinire sarcinile din cadrul proiectului în vederea implementării activităţilor şi atingerii obiectivelor proiectului și indicatorilor asumați;
59. 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 activităţilor/atingerea rezultatelor proiectului, la întocmirea de minute privind concluziile reuniunilor/întâlnirilor, la sistemul intern de raportare către managerul de proiect, urmărirea instrucțiunilor de lucru, comunicare internă şi externă, inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum şi orice alte aspecte privind implementarea în bune condiţii a proiectului;
60. 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;
61. Este responsabil/ă, potrivit competențelor/abilităților de depunerea diligențelor pentru realizarea activităţilor proiectului, în vederea atingerii rezultatelor propuse, precum şi pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului faţă de finanțator, conform prevederilor contractului de finanțare încheiat cu acesta şi regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă şi sistemul de control intern managerial.
62. În cazul desemnării ca ***manager de proiect*** are responsabilitatea conducerii, în vederea implementării activităţilor şi 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;
63. În cazul desemnării ca ***responsabil de contract*** asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi 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;

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. *Denumire:* CONSILIER
2. *Clasa:* I
3. *Gradul profesional:* PRINCIPAL
4. *Vechimea în specialitate necesară:* minim 5 an

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. *Sfera relaţională internă:*
   1. *Relaţii ierarhice:*
      * *subordonat faţă de:* Arhitect șef
      * *superior pentru:* nu e cazul
   2. *Relații funcţionale:* în principal cu funcționarii publici din cadrul direcției, arhitectul-șef, secretarul general al județului, respectiv compartimentele şi serviciile din cadrul Consiliului Judeţean
   3. *Relaţii de control:* în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
   4. Relaţii de reprezentare: în baza dispoziţiilor arhitectului-șef
2. *Sfera relaţională externă:*
   1. *cu autorităţi şi instituţii publice:* În principal cu solicitanții, cu autorități şi instituţii publice, societăţi aflate sub autoritatea CJC, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, emitenții de avize si acorduri, Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului;
   2. *cu organizaţii internaţionale:* nu e cazul
   3. *cu persoane juridice private:* emitenții de avize si acorduri, Ordinul Arhitecților din România, Uniunea Arhitecților din România, Registrul Urbaniştilor din România,
3. *Limite de competenţă:* în limita atribuţiilor postului
4. *Delegarea de atribuții si competenta pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării*:
   * + Delegarea se face de către Arhitectul-șef;
     + Înlocuiește pe: consilier Cîndea Camelia-Aneta sau consilier - Mariana Flueraș;
     + E înlocuit de: consilier - Cîndea Camelia-Aneta sau consilier - Mariana Flueraș.

**Întocmit de**:

1. *Numele şi prenumele:* SALANȚĂ Claudiu-Daniel
2. *Funcția:* Arhitect-șef
3. *Semnătura*
4. *Data:* 26.02.2025

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. *Numele şi prenumele:* Simona-Loredana Georgescu
2. *Semnătura:*
3. *Data:*