**D i s p o z i ț i a**

**nr. 823 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Mocan Corina-Dana în funcţia publică de conducere**

# **de Șef serviciu la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Analizând referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 32279/08.08.2023, prin care se fundamentează propunerea de numire a funcţionarilor publici în compartimentele din structura organizatorică aprobată ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

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;
* Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/31.07.2023 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;

Având în vedere dispozițiile:

* art. 2 alin. (1) din Anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 2, art. 3 alin. (2), art. 30, art.32, art. 35-36, art.38-39, art. 40-44, art.46, art. 51-55, art.80-82 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 190 alin. (3), alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a), alin (2) lit. b), art. 518 alin. (1) lit. a) și b), art. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
* Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de 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.** Doamna **Mocan Corina-Dana** se numește în funcţia publică de conducere de șef serviciu, gradul II, pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la **Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă** **din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane** **(Id post 333775)** cu data de 11.08.2023, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, fără modificări salariale.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de conducere de șef serviciu de la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă (Id post 333775), sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 3. (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. 4.** Cu ducerea la îndeplinire şi punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane, prin Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă**.**

**Art. 5. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin poșta electronică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane-Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, va comunica doamnei **Mocan Corina-Dana**,prezenta dispoziție.

**CONTRASEMNEAZĂ :**

**P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

Alin Tișe Simona Gaci

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Anexa la Dispoziția nr. 823/2023

Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 333775**

## Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **şef serviciu COR: 111225**

2. Nivelul postului: **conducere**

3.Scopul principal al postului: coordonează şi răspunde de activitatea Serviciului Resurse Umane, în vederea asigurării managementului resurselor umane şi managementului funcţiei publice şi a funcţionarilor publici

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință:
* Științe economice
* Științe juridice
* Științe administrative, specializarea administrație publică
* studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

3.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): nu este cazul

4.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de analiză şi sinteză, creativitate şi spirit de iniţiativă, capacitate de a acţiona strategic şi de planificare, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere şi îndrumare, capacitate de a lucra în echipă, loialitate faţă de lege şi loialitate faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului

5.Cerinţe specifice: nu este cazul

6.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, competenţă decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilităţi de mediere şi negociere, abilităţi în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului.

1. **Atribuţiile specifice postului pentru activitatea de resurse umane**
2. Organizează și urmărește modul de realizare a gestiunii resurselor umane, a funcţiilor publice şi a functionarilor publici în cadrul CJC, colaborează direct cu A.N.F.P; Asigură transmiterea tuturor modificărilor intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora și transmiterea în format electronic a tuturor documentelor necesare (anexe, acte administrative, etc).
3. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
4. Organizează desfăşurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale;
5. Coordonează și verifică modul de întocmire a Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
6. Verifică elaborarea proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile de cultură, direcţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj, Serviciul Public Judeţean Salvamont-Salvaspeo) în urma verificării şi analizei propunerilor primite de la conducătorul instituţiei;
7. Verifică elaborarea proiectul de dispoziţie privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
8. Coordonează și verifică elaborează proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice (organigramei şi statului de funcţii) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;
9. Verifică elaborarea proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru instituţiile de cultură, direcţiile şi serviciile publice, unităţile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliului Județean Cluj precum şi regiile şi societăţile aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
10. Urmărește și verifică periodic actualizarea bazei de date pentru personalul din aparatul de specialitate;
11. Urmărește respectarea legislaţiei privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului şi a altor drepturi de personal prin verificarea modului de elaborare şi redactare a referatelor şi a proiectelor de dispoziţii pentru fiecare angajat în parte;
12. Organizează anual lucrările privind, promovarea pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual şi le supune spre aprobare; Înştiinţează Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcţionarilor publici din cadrul Consiliului Județean Cluj şi solicită numirea reprezentanţilor Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în comisia de concurs;
13. Verifică documentația necesare pentru numirea în funcţii publice şi contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, încadrarea, promovarea, avansarea, suspendarea, transferarea, detaşarea, numirea temporară cu delegaţie în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari. Informează noii angajaţi cu date referitoare la clauzele esenţiale ale acordului/contractului colectiv de muncă şi ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate, în vederea conformării;
14. Stabileşte fondul de premiere pentru merite deosebite şi urmăreşte ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează proiectul de dispoziţie;
15. Asigură și urmărește întocmirea şi predarea în termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă către Institutul Naţional de Statistică;
16. Asigură și urmărește predarea către Serviciul Buget Local, Venituri, a machetelor privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru Consiliul Județean Cluj cât şi pentru instituţiile subordonate;
17. Asigură și urmărește programarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat pe baza propunerilor direcţiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate preşedintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, elaborând şi redactând proiectul de aprobare a dispoziţiei referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul aparatului de specialitate; Realizează evidenţa concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate, a sancţiunilor precum şi a concediilor medicale;
18. Verifică modul de stabilire, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, a necesarului cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate, al unităţilor de cultură subordonate, al instituțiilor publice și al instituţiilor de învăţământ special din subordinea Consiliului Județean Cluj și al spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj pe care îl predă Serviciului Buget Local, Venituri în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului;
19. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director/manager, vacante, de la nivelul direcţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, pe baza referatelor aprobate;
20. Asigură organizarea concursurilor și elaborarea proiectelor de hotărâre/dispoziţie privind numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor/managerilor instituţiilor de cultură şi întocmeşte contractele de management conform prevederilor legale;
21. Asigură elaborarea actelor adiţionale ale contractelor de management ale directorilor / managerilor instituţiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum şi ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
22. Organizează evaluarea performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice de cultură, precum şi a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;
23. Asigură elaborarea și transmiterea de către Consiliului Județean Cluj, a solicitării întocmirii raportului de evaluare a directorilor/managerilor, instituţiilor de cultură;
24. Asigură elaborarea proiectele de hotărâre/dispoziţie privind numirea comisiilor de concurs/evaluare şi de aprobare a regulamentelor de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului instituţiilor de cultură, precum şi a celor de concurs;
25. Asigură stabilirea salariului managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Cluj şi, pe perioada interimatului, pentru membrii comitetului director;
26. Verifică stabilirea necesarului de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcţionari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum şi a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor;
27. Verifică modul de întocmire şi supune aprobării programul anual de perfecţionare profesională precum şi planul de măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Urmărește și asigură întocmirea raportului anual detaliat privind formarea profesională a funcţionarilor publici (număr de participanţi, număr cursuri, durata, costuri aferente);
28. Implementează prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese depuse de funcţionarii publici, personalul cu funcţii de conducere contractual precum şi personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
29. Asigură și verifică modul de elaborare a proiectul de dispoziţie privind Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care-l propune spre aprobare preşedintelui Consiliului Județean Cluj;
30. Organizează activitatea privind consilierea etică prin acordarea de consultanţă funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
31. Urmărește întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoartelor semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și transmiterea la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
32. Monitorizează regimul incompatibilităţii şi al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină şi sesizările cu privire la încălcarea prevederilor privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
33. Verifică modul de întocmire şi actualizare a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaţilor cu contract de muncă şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă; Verifică completarea şi gestionarea bazei de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale;
34. Asigură constituirea și actualizarea bazei de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele din aparatul de specialitate precum şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese în vederea întocmirii și eliberării, la cerere, precum şi la plecarea din instituţie a unei adeverinţe care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii;
35. Asigură și organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
36. Organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru conducătorii instituțiilor publice (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcție Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciul Public Județean Salavamont-Salvaspeo Cluj) aflate în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, de către Președintele Consiliului Județean Cluj;
37. Ţine legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanţi, respectiv cu îndrumătorii acestora şi preia la sfârşitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum şi rapoartele de stagiu întocmite de funcţionarii publici debutanţi, în vederea întocmirii referatului şi a proiectul de dispoziţie privind promovarea acestora;
38. Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul debutant, programul de desfăşurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituţiei;
39. Asigură obţinerea repartiţiei de muncă pentru noii angajaţi sau funcţionari publici, care se află în şomaj, de la Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de muncă Cluj;
40. Asigură înştiinţarea medicului de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunţat în scris de către salariata gravidă sau care alăptează;
41. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalităţile şi respectând legislaţia în domeniu atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual; Solicită la Agenția Națională a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a funcţiilor publice vacante pentru care competenţa de organizare a concursului aparţine Agenţiei, comunicând acesteia bibliografia şi condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante; Înştiinţează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcţiilor publice vacante pentru care competenţa de organizare aparţine Consiliului Județean Cluj; Urmărește elaborarea în termen a proiectul de dispoziţie de numire a comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor în vederea ocupării funcţiilor publice vacante;
42. Asigură, prin personalul din cadrul serviciului, secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
43. Urmărește comunicarea posturior vacante şi cerinţele de ocupare ale acestora la Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de muncă Cluj;
44. Verifică întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut;
45. Urmărește întocmirea şi completarea la zi a Registrului de evidenţă al salariaţilor şi respectiv Registrul public;
46. Asigură întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu şi de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor şi a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta;
47. Organizează primirea şi expedierea documentelor prin poşta specială militară asigurată de Serviciul Român de Informaţii precum şi respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale şi cu caracter secret;
48. Asigură întocmirea şi expedierea comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean şi asigură transmiterea datelor privind indemnizaţia acestora instituţiilor sau unităţilor unde le-a fost suspendat contractul de muncă;
49. Colaborează cu serviciile din cadrul direcţiei şi cu celelalte direcţii ale Consiliului Judeţean Cluj precum şi cu toate unităţile din subordine şi cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
50. Asigură eliberarea la cerere a adeverinţelor pentru salariaţii Consiliului Judeţean Cluj;
51. Urmărește întocmirea Condicilor de prezenţă, verificarea lor zilnică şi întocmirea lunară a Foii colective de prezenţă pe baza acestora;
52. Acordă permanent asistenţă de specialitate unităţilor subordonate Consiliului Judeţean Cluj precum şi consiliilor locale, la cererea acestora, în domeniul resurselor umane şi stabilirii drepturilor salariale;
53. Asigură evidenţa persoanelor cu obligaţii militare din aparatul de specialitate şi a consilierilor judeţeni în registrul cu caracter secret;
54. Urmărește modul de întocmire a Fişelor de evidenţă şi a Situaţiei privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace şi de război în vederea supunerii aprobării preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj şi Centrului Militar Judeţean și comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Judeţean, modificările survenite în Situaţia privind mobilizarea la locul de muncă şi în situaţia numerică a personalului cu obligaţii militare din cadrul Consiliului Judeţean Cluj. Asigură păstrarea în condiţii de securitate a acestor documente şi a secretului de serviciu;
55. Organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
56. Acordă asistenţă de specialitate, şefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, în întocmirea Fişelor de post şi ţine evidenţa lor;

**Atribuții specifice postului pentru activitatea de guvernanță corporativă**

1. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli atât în faza iniţială cât şi rectificativă ale societăţilor şi regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
2. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectele de hotărâre privind Situaţiile financiare anuale ale societăţilor şi regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
3. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acţionarilor societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar, în vederea exercitării dreptului de acţionar;
4. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea / modificarea Statutului/ Actului constitutiv/Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al societăţilor şi regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
5. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare/contractare a serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane în vederea realizări selecţiei candidaţilor pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie al regiilor autonome şi societăţilor aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;
6. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectele de hotărâri privind:

* numirea şi revocarea membrilor în Consiliile de Administraţie ale societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi ale regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
* aprobarea obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie precum şi a remuneraţiei acestora;

1. Urmărește încheierea contractelor de mandat cu membrii Consiliilor de Administraţie ai societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
2. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea planului de administrare elaborat de consiliile de administraţie ale societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
3. Analizează semestrial şi informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă ale membrilor Consiliilor de Administraţie ai societăţilor la care Consiliului Județean Cluj este acţionar/asociat unic şi regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
4. Urmărește elaborarea raportului anual cu privire la activitatea societăţilor şi regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj şi asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;
5. Verifică documentaţia întocmită de către conducătorii societăţilor şi regiilor autonome, necesară în vederea obţinerii acordului Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
6. Verifică documentaţia întocmită de către conducătorii, societăţilor şi regiilor autonome, necesară în vederea obţinerii acordului Preşedintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
7. Întocmește scrisoarea de aşteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice și urmărește și verifică elaborarea proiectului de hotărâre de consiliul județean pentru aprobarea formei finale a scrisorii de aşteptări;
8. Urmărește întocmirea şi publicarea pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcţiune de la regia autonomă;
9. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare anuală a performanțelor administratorilor la societăţile la care Consiliul Județean Cluj este acționar unic/asociat unic și la regia autonomă aflată în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;
10. Coordonează și verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acţionarilor societăţilor la care Consiliul Județean Cluj este acţionar, în vederea exercitării realizării evaluării anuale a administratorilor;
11. Monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cuprinşi în anexa la contractul de mandat al administratorilor întreprinderilor publice;
12. Monitorizează şi evaluează aplicarea O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare de către întreprinderile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 2, şi raportează Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii în aplicarea ordonanței;
13. Raportează indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice de către Ministerul Finanţelor Publice, semestrial, în termen de 20 de zile calendaristice de la data depunerii raportărilor contabile semestriale pentru anul în curs/situaţiilor financiare anuale pentru anul precedent;
14. Verifică centralizarea proceselor verbale de la şedinţele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la întreprinderile publice.
15. **Atribuții comune funcției de conducere:**
16. Stabilește măsurile necesare şi urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului și a sistemului de management al calității;
17. Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului/biroului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
18. Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
19. Întocmesc planul anual de activitate a serviciului/biroului pe care îl coordonează și pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
20. Stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărărilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
21. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
22. Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
23. Urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
24. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
25. Urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului judeţean;
26. Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
27. Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
28. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
29. Verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
30. Stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
31. Verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului/biroului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului/biroului;
32. Semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
33. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
34. Propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul județean la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
35. Propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
36. Întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
37. Asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
38. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
39. Utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijin debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
40. Furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
41. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
42. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
43. Efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;
44. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
45. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
46. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului;
47. **Responsabilități:**
48. 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;
49. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
50. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
51. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
52. 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;
53. 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;
54. Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
55. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
56. 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;
57. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
58. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
59. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
60. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
61. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
62. 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;
63. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
64. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
65. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
66. 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;
67. Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
68. 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;
69. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
70. 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;
71. 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;
72. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
73. Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului (UE) 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 legislației naționale;
74. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

## Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire **şef serviciu**

2. Clasa **-**

3. Gradul profesional **II**

4. Vechimea în specialitate necesară: **minim 5 ani**

## Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul general al direcţiei

- superior pentru funcţionarii publici din cadrul serviciului

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judeţean, cu instituţiile, societăţile comerciale şi regiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: cu delegare

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu serviciile descentralizate ale ministerelor, în limita atribuţiilor de serviciu

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competenţă: date de atribuţiile de serviciu sau prin dispoziţii ale Preşedintelui CJC

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă 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:

- înlocuiește pe: Șchiop Cristina, dir.gen. pentru atribuțiile pentru care nu exercită control ierarhic.

- e înlocuit de : Man Simona-Rodica pentru toate atribuțiile pentru care nu exercită control ierarhic și Tomuș Maria-Daniela sau Tămaș Camelia pentru atribuțiile pentru care Man Simona-Rodica exercită control ierarhic.

**Întocmit de** :

1. Numele şi prenumele Cristina Șchiop

2. Funcţia publică: Director general

3. Semnătura

4. Data ……………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele Mocan Corina-Dana

2. Semnătura

3. Data ……………..