**D i s p o z i ț i a**

**nr. 827 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Pruteanu Florina în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior 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 **Pruteanu Florina** se numește în funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 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 333780)** 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 execuție de consilier clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă (Id post 333780), 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 **Pruteanu Florina**,prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

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

 Alin Tișe Simona Gaci

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Anexă la Dispoziția nr. 827/2023

 Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

 Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

# FIȘA POSTULUI

**Nr. 333780**

## Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier superior,**  **COR: 242201**

2. Nivelul postului: **execuție**

3. Scopul principal al postului: întocmește, lunar, statele de plată și situațiile privind plata indemnizațiilor/salariilor pentru demnitarii, angajații, consilierii județeni și membrii ATOP din cadrul Consiliului Județean Cluj.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de științe:

* Științe economice;
* Științe juridice;
* Științe administrative

2.Perfecționări (specializări): nu e cazul

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

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

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

6.Cerințe specifice: nu e cazul

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

1. **Atribuțiile specifice postului:**
2. Întocmeşte şi actualizează baza de date, din programul de salarii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
3. introduce şi actualizează datele personale ale salariaţilor;
4. completează în baza de salarii conturile bancare pentru plata salariilor angajaților;
5. actualizează modificările din organigramă şi statul de funcţii;
6. operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;
7. mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, avansările şi promovările, majorările de salariu, etc.;
8. Întocmeşte lunar statele de plată până la nivelul salariului net şi situaţiile privind plata salariilor;
9. introduce reţinerile (popriri) din salariu pentru angajații Consiliului Județean Cluj și ține evidența acestora;
10. calculează salariile de bază ale angajaților pe proiecte;
11. calculează majorarea indemnizației pentru președintele și vicepreședinții CJ Cluj în funcție proiectele implementate de instituție;
12. calculează lunar indemnizația membrilor diverselor comisii;
13. urmărește încadrarea veniturilor salariale ale angajaților în venitul maxim reprezentat de indemnizația vicepreședintelui CJCluj și întocmește lunar lista cu persoanele al căror venit a fost diminuat;
14. calculează contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
15. întocmeşte borderourile cu salariile nete ale angajaţilor pentru Banca Transilvania şi Banca Română de Dezvoltare și alte bănci;
16. listează lunar statele de salarii și fluturașii de salarii.
17. întocmeşte, lunar, declaraţia 112
18. transmite anual formularul cu datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice (declarația L153);
19. întocmește contractele de garanții materiale și ține evidența lor.
20. Stabilește la angajare vechimea totală în muncă și în specialitatea studiilor și ține evidența acordării gradațiilor pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean Cluj;
21. Ține evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
22. Eliberează, la cerere, precum şi la plecarea din instituţie o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată în cadrul Consiliului Județean Cluj, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii;
23. Eliberează, la cerere, adeverinţe pentru salariaţii Consiliului Judeţean Cluj cu venitul brut/net realizat;
24. Întocmește pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj:
25. contractul individual de muncă (CIM) la angajare și actele adiționale la CIM pe baza dispoziției de numire în funcție sau modificare a condițiilor de muncă pentru personalul contractual și le transmite în REVISAL;
26. informează noii angajați contractuali cu date referitoare la clauzele esenţiale ale acordului/contractului colectiv de muncă, ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate și ale Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea conformării;
27. încetarea contractelor individuale de muncă și le transmite în REVISAL;
28. întocmește Nota de lichidate.
29. 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, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
30. Asigură 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;
31. Ţine evidenţa persoanelor cu obligaţii militare din aparatul de specialitate şi a consilierilor judeţeni în registrul cu caracter secret;
32. întocmeşte Fişele de evidenţă şi Situaţia 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;
33. 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;
34. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile de recrutare / promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalităţile necesare conform legislaţiei în vigoare atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual și asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor respectând prevederile legale în vigoare;
35. întocmește calendarul concursului;
36. înștiințează, în cazul funcțiilor publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului și încarcă pe portalul de management a funcțiilor publice anunțul de concurs;
37. întocmește anunțul de concurs;
38. elaborează referatul și proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;
39. comunică posturile vacante şi cerinţele de ocupare ale acestora la Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de muncă Cluj conform prevederilor legale ;
40. primește dosarele de concurs în perioada de depunere a acestora;
41. convoacă comisia de concurs pentru etapele de selecție a dosarelor, probei scrise și de interviu;
42. semnează alături de membrii comisiilor documentele întocmite;
43. întocmește propunerea de numire în funcție a candidatului declarat reușit și o înaintează persoanei cu atribuții în întocmirea dispoziției de numire.
44. Organizează și coordonează activitatea de arhivare la nivelul serviciului și cea de predare a documentelor la arhivă.
45. ordonează cronologic actele în dosare;
46. numerotează filele din dosar;
47. atașează filele de început și sfârșit de dosar
48. întocmește propunerea nomenclatorului arhivistic pentru Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă;
49. întocmește inventarul documentelor ce se predau la arhivă;
50. întocmește procesul verbal de predare - primire a documentelor în arhivă și se ocupă de predarea fizică a documentelor.
51. **Atribuții comune funcției:**
52. Elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
53. 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;
54. 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;
55. Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
56. 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;
57. Avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
58. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
59. Fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
60. Propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
61. Contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
62. Organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
63. Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
64. Asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
65. 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”);
66. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
67. Întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
68. Acordă permanent asistenţă de specialitate unităţilor subordonate CJC precum şi consiliilor locale, la cererea acestora, în domeniul resurselor umane raportat la atribuțiile pe care le exercită;
69. Colaborează cu serviciile din cadrul direcţiei şi cu celelalte direcţii ale CJC precum şi cu toate unităţile din subordine şi cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări.
70. **Responsabilități generale:**
71. Asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
72. Exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
73. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
74. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
75. 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;
76. Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
77. 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;
78. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
79. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
80. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
81. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
82. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
83. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
84. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
85. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
86. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmește;
87. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
88. 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;
89. Elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
90. Participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
91. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
92. Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
93. Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
94. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
95. 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;
96. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier**

2. Clasa **I**

3. Gradul profesional: **superior**

4. Vechime în specialitatea studiilor necesară: **minim 7 ani**

## Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șeful de serviciu**;

- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile, societățile comerciale și regiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

c) Relații de control: nu e cazul;

d) Relații de reprezentare: nu e cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice, regii autonome, societăți comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autorități ale administrației publice locale și centrale, servicii publice deconcentrate;

b) cu organizații internaționale: nu e cazul;

c) cu persoane juridice private: nu e cazul.

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor postului

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 Becheși Cristina, pe Rusnac Adriana, pe Man Simona-Rodica

- e înlocuit: de Becheși Cristina, de Rusnac Adriana, de Man Simona-Rodica

**Întocmit de**:

1. Numele și prenumele: Mocan Corina

2. Funcția șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data:…………………….

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele Florina Pruteanu

2. Semnătura:

3. Data ....................

**Contrasemnează**:

1. Numele și prenumele Cristina Șchiop

2. Funcția director general

3. Semnătura

4. Data ………………