**D i s p o z i ț i a**

**nr. 828 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Man Simona-Rodica 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 **Man Simona-Rodica** 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 333781)** 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 333781), 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 **Man Simona-Rodica**,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. 828/2023

Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

# FIŞA POSTULUI

Nr. **333781**

## Informaţii generale privind postul

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

2. Nivelul postului: **execuţie**

3. Scopul principal al postului: elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâri privind organigrama şi statele de funcţii pentru spitalele publice al căror management a fost transferat către CJC, elaborarea şi redactarea proiectelor de dispoziţii pentru fiecare angajat în parte pentru respectarea legislaţiei privind salarizarea personalului angajat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

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

* Ştiinţe economice;
* Ştiinţe juridice;
* Ştiinţe administrative;

2. Perfecţionări (specializări): nu e cazul

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

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) de cunoaştere): nu e cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, 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 e cazul

1. **Atribuţiile specifice postului:**
2. Organizează şi realizează gestiunea curentă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
3. ține evidența la zi a posturilor ocupate/vacante în statul de funcții;
4. completează la zi statul de personal.
5. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţiile publice şi contractuale, avansarea în gradație, reluarea activității, transferarea, detaşarea, numirea temporară în funcţii de conducere vacante sau temporar vacante, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari.
6. întocmește împreună cu compartimentul SSM documentele cu privire la efectuarea analizelor medicale la angajare, reluare activitate;
7. elaborează şi redactează referatul şi proiectele de dispoziţii privind numirea în funcţiile publice şi contractuale, avansarea în gradație, reluarea activității după suspendare, transferarea, detaşarea, numirea temporară în funcţii de conducere vacante sau temporar vacante, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari (pe baza propunerii de numire, a raportului final de promovare, cererii de reluare a activității, referatului aprobat, etc);
8. înaintează proiectul de dispoziție cu privire la personalul contractual, funcționarului public care are ca atribuție întocmirea contractului individual de muncă (CIM) sau actului adițional la contractul individual de muncă și operarea în sistemul REVISAL;
9. predă o copie a dispoziției funcționarului public care gestionează dosarele profesionale și o copie funcționarului public care gestionează baza de salarii;
10. comunică o copie a dispoziției angajaților;
11. informează noii angajaţi funcționari publici 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;
12. Ține evidența la zi a funcționarilor publici promovabili și întocmește referatul privind promovarea în grad profesional imediat superior a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care îl supune spre aprobare președintelui;
13. Elaborează şi redactează referatul şi proiectele de dispoziţii pentru fiecare angajat în parte pentru respectarea legislaţiei privind salarizarea personalului angajat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
14. Are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează / transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmiţând în format electronic toate documentele necesare;
15. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
16. Stabilește salariul managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Cluj şi, pe perioada interimatului, pentru membrii comitetului director;
17. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru unităţile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliului Județean Cluj;
18. Stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului;
19. Ține evidența încadrării sporurilor în 30% din salariile de bază pe ordonator principal de credite;
20. Gestionează voucherele de vacanță pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj:
21. Întocmește regulamentul intern privind acordarea primei de vacanţă sub forma voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care îl supune spre aprobare și îl comunică personalului angajat;
22. întocmește o bază de date cu personalul care are dreptul la vouchere și stabilește nominal numărul de vouchere de care beneficiază fiecare angajat;
23. întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea de Servicii de tipărire și de livrare vouchere de vacanță și caietul de sarcini pe care le transmite Serviciului Lucrări și Achiziții Publice pentru demararea procedurii de achiziție;
24. evaluează ofertele depuse;
25. transmite firmei care a câștigat licitația datele necesare pentru tipărirea voucherelor de vacanță;
26. împarte voucherele de vacanță angajaților;
27. transmite persoanei care întocmește statele de plată tabelul nominal cu voucherele pentru reținerea impozitului;
28. la încetarea raportului de muncă face regularizarea numărului de vouchere ale persoanei respective și o comunică persoanei care întocmește statele de plată pentru regularizarea impozitului;
29. trimite firmei emitente voucherele restituite de angajații care au încetat activitatea în vederea restituirii sumei;
30. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial şi conduce Registrul riscurilor la nivelul SRU;
31. Întocmeşte, în colaborare cu funcționarul public care are ca atribuție întocmirea statelor de plată şi predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă către Institutul Naţional de Statistică;
32. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile de recrutare 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;
33. întocmește calendarul concursului;
34. 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;
35. întocmește anunțul de concurs;
36. elaborează referatul și proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;
37. comunică posturile vacante şi cerinţele de ocupare ale acestora la Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de muncă Cluj conform prevederilor legale ;
38. primește dosarele de concurs în perioada de depunere a acestora;
39. convoacă comisia de concurs pentru etapele de selecție a dosarelor, probei scrise și de interviu;
40. semnează alături de membrii comisiilor documentele întocmite;
41. întocmește propunerea de numire în funcție a candidatului declarat reușit și o înaintează persoanei cu atribuții în întocmirea dispoziției de numire.
42. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
43. ordonează cronologic actele în dosare;
44. numerotează filele din dosar;
45. atașează filele de început și sfârșit de dosar
46. **Atribuții comune funcției:**
47. 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;
48. 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;
49. 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;
50. 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;
51. 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;
52. Avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
53. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
54. 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;
55. Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
56. 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;
57. Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
58. Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
59. Asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
60. 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”);
61. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean.
62. Întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
63. 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;
64. 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.
65. **Responsabilități:**
66. 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;
67. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
68. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
69. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
70. 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;
71. Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
72. 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;
73. 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;
74. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
75. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
76. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
77. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
78. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
79. 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;
80. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
81. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
82. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
83. 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;
84. 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;
85. 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;
86. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
87. 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;
88. 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;
89. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
90. 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;
91. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

## 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 e cazul

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

c) Relaţii de control:-

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorităţi şi instituţii publice, regii autonome, societăţi aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice deconcentrate

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor 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:

- înlocuieşte: pe Mocan Corina pentru atribuțiile pentru care nu exercită control ierarhic, pe Tomuș Maria-Daniela, pe Tămaș Camelia, pe Pruteanu Florina

- e înlocuit : de Tomuș Maria-Daniela, de Tămaș Camelia, de Pruteanu Florina

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele : Mocan Corina

2. Funcţia: şef serviciu

3. Semnătura :

4. Data :………………………….

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele Man Simona-Rodica

2. Semnătura

3. Data …………………….

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele Șchiop Cristina

2. Funcţia: director general

3. Semnătura

4. Data: ………………………