**D i s p o z i ț i a**

**nr. 829 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Rusnac Adriana-Mirela 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 **Rusnac Adriana-Mirela** se numește în funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4 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 333782)** 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 333782), 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 **Rusnac Adriana-Mirela**,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. 829/2023

 Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane

 Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă

# FIŞA POSTULUI

**Nr. 333782**

## Informaţii generale privind postul

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

2. Nivelul postului: **execuţie**

3. Scopul principal al postului: asigurarea desfăşurării procedurilor referitoare la managementul instituțiilor de cultură din subordinea 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, 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. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru instituţiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
3. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj în urma verificării şi analizei propunerilor primite de la conducătorul instituţiei;
4. Stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al unităţilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului;
5. Asigură organizarea concursurilor, elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziţie privind numirea şi eliberarea din funcţie a managerilor instituţiilor de cultură şi întocmeşte contractele de management conform prevederilor legale;
6. asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;
7. verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;
8. solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;
9. comunică rezultatele;
10. elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indicii privind identitatea autorului, şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;
11. identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;
12. certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
13. pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;
14. transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;
15. transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
16. întocmeşte la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
17. centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
18. întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;
19. participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;
20. consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
21. invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din Ordinul nr. 2799/2015;
22. aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, sau prin e-mail, dacă aceștia sunt de acord, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;
23. calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
24. aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, sau prin e-mail, dacă aceștia sunt de acord, rezultatul concursului, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;
25. asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;
26. asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public.
27. Asigură întocmirea contractelor de management și a actelor adiţionale ale contractelor de management ale managerilor instituţiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum şi ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
28. Stabilește încadrarea și salarizarea pentru managerii instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
29. 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;
	1. organizarea evaluării anuale, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, în termen de 60 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale.
30. organizarea evaluării finale a managementului cu cel puțin 90 de zile înainte de expirarea duratei contractului de management, dacă rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8.
31. 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;
32. întocmește calendarul concursului;
33. 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;
34. întocmește anunțul de concurs;
35. elaborează referatul și proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor;
36. comunică posturile vacante şi cerinţele de ocupare ale acestora la Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de muncă Cluj conform prevederilor legale ;
37. primește dosarele de concurs în perioada de depunere a acestora;
38. convoacă comisia de concurs pentru etapele de selecție a dosarelor, probei scrise și de interviu;
39. semnează alături de membrii comisiilor documentele întocmite;
40. întocmește propunerea de numire în funcție a candidatului declarat reușit și o înaintează persoanei cu atribuții în întocmirea dispoziției de numire.
41. Acordă asistenţă de specialitate, şefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, în întocmirea Fişelor de post pe care le scanează şi ţine evidenţa lor;
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. 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;
71. 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;
72. Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
73. 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;
74. 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;
75. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
76. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
77. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
78. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
79. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
80. 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;
81. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
82. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
83. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
84. 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;
85. 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;
86. 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;
87. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
88. 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;
89. 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;
90. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
91. 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;
92. 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. Vechime în specialitatea studiilor necesară: **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 comerciale şi regiile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean

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 comerciale 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 Becheși Cristina, pe Tămaș Camelia, pe Pruteanu Florina

- e înlocuit de : pe Becheși Cristina, pe Tămaș Camelia, pe 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: Rusnac Adriana

2. Semnătura:

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

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Cristina Șchiop

2. Funcţia: director general

3. Semnătura:

4. Data:………………