**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ** Aprob:

Direcția Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane **PREȘEDINTE**

Serviciul Buget Local, Venituri **Alin Tișe**

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 333759**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: Consilier; COR: 242201
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: Întocmeşte lunar, situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 ”Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna \_\_\_\_\_\_anul \_\_\_\_\_” de la toate instituţiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj; Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității sportive din județ, de cultură, tineret și socio-educaționale;

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:

* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în:

1. ramura de știință: Stiințe economice
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. **Abilități**
7. **Atenție la detalii:** Capacitatea de a executa sarcinile cu precizie, evitând erorile și asigurând calitatea muncii.
8. **Organizare:** Abilitatea de a gestiona sarcinile și timpul într-un mod eficient, respectând termenele stabilite.
9. **Tehnică:** Abilități practice și tehnice relevante pentru domeniul specific (de exemplu, competențe în utilizarea anumitor echipamente, software-uri sau unelte).
10. **Comunicare:** Capacitatea de a comunica clar și eficient cu colegii și superiorii, atât verbal, cât și în scris.
11. **Colaborare:** Abilitatea de a lucra bine în echipă, contribuind la un mediu de lucru pozitiv și productiv.
12. **Calități**
13. **Responsabilitate:** Angajamentul de a finaliza sarcinile atribuite și de a-și asuma responsabilitatea pentru rezultatele muncii.
14. **Fiabilitate:** Capacitatea de a fi de încredere și de a respecta constant angajamentele, asigurând o performanță stabilă.
15. **Perseverență:** Dorința de a depăși obstacolele și de a lucra continuu pentru a atinge obiectivele, chiar și în fața dificultăților.
16. **Flexibilitate:** Capacitatea de a se adapta la schimbările de sarcini sau priorități într-un mod eficient și fără rezistență.
17. **Integritate:** Respectarea unor standarde etice și morale înalte în toate aspectele muncii.
18. **Aptitudini**
19. **Învățare rapidă:** Aptitudinea de a învăța rapid noi procese, tehnologii sau metode de lucru.
20. **Gândire critică:** Capacitatea de a analiza informațiile și de a lua decizii informate și logice în cadrul activităților zilnice.
21. **Rezistență fizică și mentală:** Aptitudinea de a menține un nivel ridicat de productivitate și de concentrare pe întreaga durată a zilei de lucru, chiar și în condiții solicitante.
22. **Lucru sub presiune:** Capacitatea de a finaliza sarcinile la timp și cu precizie, chiar și în situații de stres sau atunci când sunt multe solicitări simultane.
23. **Adaptabilitate:** Aptitudinea de a se ajusta la noile cerințe sau condiții de lucru și de a asimila rapid schimbările în procese sau proceduri.
24. Cerințe specifice : nu e cazul
25. Competență managerială: nu e cazul

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

1. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activității sportive din județ:

1. Verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărâre de consiliu și le transmite spre semnare;
2. Verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile sportive;
3. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;

2. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susţinerea programelor și proiectelor organizate în domeniul cultural din județ:

a) verifică completarea corectă a contractelor de finanţare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărîre de consiliu şi le transmite spre semnare;

b) verifică şi analizează cererile şi documentele depuse spre decontare de către asociațiile culturale din județ;

c) întocmeşte ordinele de plată şi ordonanţările aferente, urmărind încadrarea plăţilor în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului judeţean;

3. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea programelor și proiectelor organizate în domeniul tineretului și socio-educaționale din județ:

a) Verifică completarea corectă a contractelor de finanțare în conformitate cu elementele aprobate prin hotărîre de consiliu și le transmite spre semnare;

b) Verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de către asociațiile din domeniul tineretului și socio-educaționale;

c) Întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri de consiliu județean;

4. Preia și verifică documentele justificative care au stat la baza decontării obiectivelor finanțate din fonduri alocate prin Hotărâri de Guvern;

5. Întocmeşte lunar, situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 ”Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna \_\_\_\_\_\_anul \_\_\_\_\_” de la toate instituţiile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

1. Întocmeşte anual Anexa nr. 1 ”Situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul\_\_\_\_\_\_\_” privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs pentru Consiliului Județean Cluj şi unităţile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
2. Întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă):
   1. întocmește anexele: ,,Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile-venituri’’ , ,,Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile’’ - cheltuieli, si ,,Contul de execuție al instituțiilor publice’’ - pe capitole de cheltuieli, din bugetul fondurilor externe nerambursabile.
3. **ATRIBUȚII GENERALE:**
4. elaborează și implementează procedurile documentate din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
5. analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
6. implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
7. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
8. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
9. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
10. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
11. participă 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;
12. elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
13. elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului din care face parte sau a consiliului județean în general, pentru contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor;
14. alte atribuții suplimentare postului, se pot stabili în temeiul unor acte administrative, proceduri documentate și constituie anexe la fișa postului

**IV. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. să exercite atribuţiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fişa postului, proceduri documentate, cu profesionalism şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii consiliului județean;
2. să cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postului ocupat;
3. să respecte îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici în îndeplinirea atribuţiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative și acte administrative;
4. să aplice și să respecte valorile și principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici prevăzute de Codul administrativ și acte normative specifice profesiei și domeniului în care își desfășoară activitatea;
5. să aplice principiile conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competenţelor și atribuțiilor postului;
6. să semneze documentele elaborate şi să răspundă, potrivit dispoziţiilor legale, de conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
7. să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziții, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/ dispoziții, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) și actele juridice pe care le elaborează;
8. să motiveze în scris refuzul de a semna/aviza documentele aferente proiectelor de acte administrative sau alte actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. să aplice principiul 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”);
10. propune măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
11. propune proceduri documentate sau acțiuni în vederea consolidării sistemului de control intern managerial;
12. să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format letric cât și electronic;
13. să dezvolte şi întreţină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
14. să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
15. să efectueze 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);
16. să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securității şi sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale
17. aplică prevederile legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în activitatea desfășurată;
18. să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

**V. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

**a)** relații ierarhice:

1. subordonat față de:șeful de serviciu
2. superior pentru: nu e cazul
3. relații funcționale: cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul Consiliului Județean Cluj, cu instituţiile aflate sub autoritatea Consiliului județean Cluj
4. relații de control: nu e cazul
5. relații de reprezentare: nu e cazul
6. Sfera relațională externă:
   1. cu autorități și instituții publice: cu autorităţi şi instituţii publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale
   2. cu organizații internaționale: nu e cazul
   3. cu persoane juridice private: Organizații, fundații și asociații nonprofit
7. Limite de competență:
8. Delegarea de atribuții și competență 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:
9. înlocuieşte pe: Șuteu Corina și Bădescu Loredana
10. este înlocuit de: Șuteu Corina și Bădescu Loredana

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: Maier Dorina
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**VIII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: Șchiop Cristina
2. Funcția: Director General
3. Semnătura:
4. Data: