**D i s p o z i ț i a**

**nr. 847 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Piciu Mirela în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior la Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport-**

# **Biroul Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Juridice**

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 **Piciu Mirela** 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 **Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport-Biroul Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Juridice** **(Id post 333783)** 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 superior la Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport-Biroul Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Juridice (Id post 333783), 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 Piciu 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 Anexă la Dispoziția nr. 847/2023**

**Direcţia Juridica**

**Birou Administrare Patrimoniu**

**Compartiment Autoritatea Judeţeană de Transport**

# FIŞA POSTULUI

Nr. 333783

## Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier COR: 242201

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: coordonarea şi organizarea serviciului de transport public prin curse regulate şi curse regulate speciale, între localităţile judeţului;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în ramura de știință: inginerie civilă, ingineria transporturilor, inginerie mecanică, științe juridice şi ştiinţe administrative;

2. Perfecţionări (specializări) : -

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

4. Limbi străine (necesitate şi nivel\*4) de cunoaştere): nu este 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 şi o conduită corespunzătoare;

6. Cerinţe specifice: nu este cazul

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management,calităţi şi aptitudini manageriale) : nu este cazul;

**Atribuţiile postului**:

1. Asigură aplicarea prevederilor referitoare la evaluarea fluxurilor de călători în trafic judeţean pe baza unor studii de specialitate a cerinţelor de transport public judeţean şi anticipează evoluţia acestora;

2. Stabileşte traseele principale şi secundare ale transportului de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, capacităţile de transport, precum şi autogările şi staţiile publice de îmbarcare-debarcare aferente acestora;

3. Întocmeşte Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, după consultarea consiliilor locale şi a transportatorilor interesaţi:

* Solicită prin adresă scrisă consiliilor locale ale tuturor comunelor din judeţ şi operatorilor de transport, propunerile pentru traseele care vor fi incluse în Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean
* Analizează propunerile consiliilor locale şi ale operatorilor de transport;
* Întocmeşte Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean.

4.Elaborează și redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Judeţean Cluj privind aprobarea/actualizarea Programului de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei:

* Analizează solicitările depuse pentru modificarea Programului judeţean de transport pentru a stabili necesitatea si oportunitatea efectuării acestora;
* Verifică şi ajustustează modificările solicitate, pentru eliminarea eventualelor suprapuneri peste cursele, orele sau traseele existente în Programul judeţean de transport aprobat;
* Întocmeşte proiectul de hotărâre pentru aprobarea efectuării modificărilor solicitate, în programul de transport;
* Întocmeşte elementele necesare eliberării caietului/caietelor de sarcini pentru traseele modificate şi le transmite Autorităţii Rutiere Române – Agenţia Teritorială Cluj;
* Operează modificările aprobate în Programul judeţean de transport şi le afişează pe site-ul Consiliului Judeţean;
* Înformează prin adresă scrisă operatorii de transport interesaţi, asupra modificărilor aprobate;

5. Întocmeşte Regulamentul pentru efectuarea transportului public judeţean, precum şi Caietul de sarcini al serviciului de transport public judeţean;

6. Colaborează cu Autoritea Rutieră Română – ARR, Agenţia Teritorială Cluj, în vederea avizării solicitărilor depuse de către operatorii de transport, pentru eliberarea licenţelor de traseu pentru curse regulate speciale;

7. Transmite Autorităţii Rutiere Române - Agenţiei Teritoriale Cluj, datele necesare eliberării caietului de sarcini pentru traseele cuprinse în Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean, în vederea emiterii licenţei de traseu;

8. Organizează activitatea de atribuire prin licitaţie a traseelor judeţene de transport persoane prin curse regulate:

* Solicită Agenţiei pentru Agenda Digitală a României – AADR, Certificatul de acces şi control, respectiv obţinerea/reînnoirea acestuia;
* Întocmeşte calendarul pentru desfăşurarea licitaţiei privind atribuirea traseelor din Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean şi îl expediază către AADR;
* Afişează pe site-ul instituţiei cu 20 zile înainte de şedinţa de atribuire, traseele din Programul de transport şi anume: toate traseele în cazul lansării lui, respectiv cele neatribuite în cazul licitaţiilor trimestriale;
* Conform calendarului licitaţiei aflat în curs de desfăşurare, introduce traseele cu toate datele aferente în aplicaţia SAET: cod grupă, cod traseu, localităţi de plecare, intermediare, de sosire, distanţa dintre localităţi, numărul de curse planificate, capacitatea minimă de transport, numărul de vehicule necesare/active/rezerve, orele de sosire şi plecare, zilele de circulaţie;
* Corectează datele introduse în aplicaţia SAET;
* După finalizarea licitaţiei, rezultatele se prelucrează în vederea comunicării lor membrilor Comisiei Paritare;
* Formulează invitaţia de participare în Comisia Paritară pentru reprezentantul Autorităţii Rutiere Române – Agenţia Teritoriala Cluj. Comisia paritară analizează rezultatele licitaţiei şi face propuneri pentru atribuirea traseelor şi a licenţelor, operatorilor de transport desemnaţi câstigători;

9. Stabileşte modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public judeţean de persoane;

10.Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Judeţean Cluj privind aprobarea atribuirii licenţelor de traseu pentru traseele cuprinse în Programul judeţean de transport public de persoane, prin curse regulate, propuse de către Comisia paritară:

11.Analizează documentaţiile operatorilor de transport privind justificarea calculării tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public judeţean de persoane şi redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Judeţean Cluj pentru stabilirea, ajustarea şi modificarea acestora:

* Solicită operatorilor de transport, nota de fundamentare pe elemente de cheltuieli, pentru stabilirea, ajustarea şi modificarea tarifului mediu pentru serviciul de transport public local de persoane efectuat prin curse regulate;
* Analizează documentaţiile primite şi întocmeşte proiectul de hotărâre privind aprobarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public de persoane în trafic judeţean, prin curse regulate;
* După aprobare, tarifele se afişează pe site-ul Consiliului Judeţean;

12.Întocmeşte Contractul de delegare a gestiunii serviciilor de transport public prin curse regulate;

13.Analizează/verifică documentaţia depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licenţelor de traseu, în condiţiile legii;

* Verifică documentaţia depusă de operatorul de transport;
* Solicită Autorităţii Rutiere Române–Agenţia Teritorială Cluj, avizul pentru autovehiculul utilizat în efectuarea cursei;
* În cazul în care avizul este favorabil, întocmeşte proiectul de hotărâre privind aprobarea atribuirii licenţei/licenţelor de traseu pentru servicii de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale;
* Întocmeşte licenţa de traseu şi caietul de sarcini pentru cursa regulată specială;
* Eliberează licenta si caietul de sarcini aferent, după achitarea la casieria instituţiei a taxei stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean.

14.Elaborează și redactează proiectul de hotărâre al Consiliului Judeţean Cluj privind aprobarea atribuirii licenţelor de traseu pentru servicii de transport public judeţean de persoane prin curse regulate speciale;

15.Redactează şi eliberează licenţele de traseu şi caietele de sarcini aferente acestora pentru transportul de persoane prin curse regulate speciale - transport şcolar, transport muncitori - definite conform legii, desfăşurat între localităţile judeţului;

16.Calculează punctajele autovehiculelor care vor fi înlocuite la cererea operatorilor de transport, pentru a stabili dacă pot deveni titulare pe traseu;

17.Colaborează cu consiliile locale cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judeţean şi pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităţilor;

18.Ţine evidenţa licenţelor atribuite/eliberate operatorilor de transport pentru curse regulate speciale şi a autovehiculelor titulare pentru care s-au emis licenţele de traseu;

19.Ţine evidenţa datelelor de contact ale operatorilor de transport care efectuează curse regulate pe traseele atribuite în conformitate cu Programul de transport public de persoane prin curse regulate în trafic judeţean;

20.Actualizează secţiunea „TRANSPORT” de pe site-ul Consiliului Judeţean Cluj;

**Atribuțiile comune funcției:**

1. 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;

2. 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;

3. Colaborarea 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;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. Avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;

8. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;

9. 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;

10. Propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;

11. 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;

12. Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

13. Monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;

14. Asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;

15. 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”);

16. Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;

**Responsabilități:**

1. 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;

2. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;

3. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

5. 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;

6. 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;

7. Întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

8. 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;

9. 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;

10. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

11. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;

12. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

13. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

14. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;

15. 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;

16. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

17. Semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;

18. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. Aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;

23. 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;

24. 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;

25. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

**Atribuții specifice privind implementarea proiectelor**: nu e cazul

## Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechime în specialitatea studiilor :minim 7 ani

## Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Șef Birou Administrare Patrimoniu

 Directorul executiv al Direcției Juridice

- superior pentru: nu e cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul compartimentului şi cu personalul din compartimentele direcţiilor Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: colaborează cu Autoritatea Rutieră Româna, poliţie, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: cu operatorii de transport

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării, până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării:

- înlocuiește pe: consilier superior David Octavian

- este înlocuit de: consilier superior David Octavian

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Danci Alin Ioan

Funcția publică de conducere: șef Birou Administrare Patrimoniu

Semnătura: ....................................................................................................................................

Data întocmirii: ...........................................................................................................................

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: Piciu Mirela

Semnătura ................................................................

Data: ........................................................................

**Contrasemnat de:**

Numele și prenumele: Iliescu Ștefan Eduard

Funcția: director executiv

Semnătura .................................……………………………………………………………………....

Data......................................……………………………………………………………………….........