**D i s p o z i ț i a**

**nr. 865 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Hațegan Raluca-Mariana în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior la Serviciul Urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

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 **Hațegan Raluca-Mariana** 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 Urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului** (**Id post 333810**) 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 Serviciul Urbanism din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului (Id post 333810), 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 Hațegan Raluca-Mariana**,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. 865/2023

Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

Serviciul Urbanism

FIŞA POSTULUI

**Nr. 333810**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier **COR : 242201**

2. Nivelul postului : funcție publică de execuție

3.Scopul principal al postului: Asigură elaborarea Planului de menţinere a calităţii aerului pentru judeţul Cluj, a altor planuri de amenajare a teritoriului care sunt de interes judetean, propune și gestionează ariile protejate de interes județean.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

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

* Domeniul de licenţă: Chimie, specializarea Chimie, Inginerie chimică, Știința mediului, Ingineria mediului;
* Domeniul de licență: Biologie, specializarea Biologie, Biochimie, Biotehnologii Industriale, Ecologie şi Protecţia Mediului.

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 atât independent cât şi în echipă, loialitate faţă de lege şi faţă de interesele instituţiei, capacitate de autoperfecţionare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului

6.Cerinţe specifice : delegaţii în interes de serviciu

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

**Atribuţiile postului:**

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel județean;
2. Asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional şi zonal, precum şi a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
3. Asigură elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judetean;
4. Acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale, beneficiarilor și elaboratorilor documentațiilor, analizează şi avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism din competenţa de emitere a primarilor comunelor, oraşelor și municipiilor care nu au constituite încă structuri de specialitate;
5. Asigură iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic a elaborării, avizarea şi propunerea spre aprobare a ghidurilor și regulamentelor specifice domeniului de activitate sau rezultate din legislația în vigoare;
6. Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef, precum:
7. în domeniul calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, coordonează stabilirea zonelor de acţiune prioritară, elaborează și actualizează regulamentele de intervenţie aferente, asigură avizarea acestora din punct de vedere urbanistic, estetic şi arhitectural de către comisia județeană de urbanism şi amenajarea teritoriului şi le supune spre aprobare consiliilor locale, scop în care colaborează, în condiţiile legii, cu serviciile monumentelor istorice din cadrul serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii, cu Ordinul Arhitecţilor din România, cu arhitecţi şi urbanişti cu drept de semnătură, precum şi cu experţi tehnici în construcţii;
8. în domeniul activității de publicitate coordonează, în baza documentaţiilor de urbanism aprobate, delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate lărgită şi respectiv a zonelor de publicitate restrânsă, precum şi elaborarea regulamentului local de publicitate, identificarea şi propunerea amplasamentelor şi categoriile de mijloace de publicitate admise pentru fiecare dintre zone, inclusiv prin participarea în grupul de lucru constituit în acest scop;
9. în domeniul responsabilitătilor privind informarea si consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului, coordonează întocmirea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat, întocmirea raportului informării și consultării publicului și alte atribuții stabilite prin legislația specifică sau prin convenție;
10. asigură suportul tehnic necesar pentru realizarea de proiecte integrate de regenerare și dezvoltare urbană, de utilitate publică, participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul urbanismului și arhitecturii;
11. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
12. Exercită controlul propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcţiilor. În funcţie de încălcarea prevederilor legale, încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor pe care le înaintează, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean sau întocmește note de constatare privind execuţia lucrărilor pe care le înaintează către serviciul juridic pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;
13. Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului din competența sa;
14. Asigură transmiterea periodică către ministerul de resort a situaţiilor cu privire la evidența şi actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
15. Organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, asigură fondul de documentații de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administrației publice, prin arhivarea sistematică a documentațiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării şi publicarea acestora în geoportal;
16. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
17. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea acestora din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
18. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
19. Propune studii şi proiecte de urbanism şi amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Cluj;
20. Participă la organizarea/organizează concursuri de soluții în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, peisajului și arhitecturii;
21. Participă la elaborarea programelor, prognozelor şi scenariilor de dezvoltare teritorială şi stabilește programe şi priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, inclusiv pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Cluj;
22. Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale şi a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort;
23. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului de resort și cu Inspectoratul de Stat în Construcţii în vederea asigurării controlului statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism, avizate şi aprobate conform legii;
24. Susţine administraţiile locale în formularea și implementarea politicilor urbane integrate şi durabile, prin buna corelare a politicilor urbane naţionale şi locale cu contextul european şi consolidarea coeziunii, competitivităţii şi sustenabilităţii localităților din județ;
25. Asigură expertiza de specialitate cu privire la răspunsurile la petiţiile și interpelările privind domeniile amenajării teritoriului, urbanismului, arhitecturii, locuirii și peisajului;
26. Colaborează și implementează sistemul informaţional specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar-edilitar şi băncilor de date urbane;
27. Asigură fondul de documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea fundamentării deciziilor administraţiei publice locale, prin arhivarea sistematică a documentaţiilor de amenajarea teritoriului supuse avizării;
28. Participă la elaborarea de Studii de fundamentare, strategii de dezvoltare teritorială zonală periurbană/metropolitană și alte documentații specifice domeniului;
29. Asigură declararea și monitorizarea ariilor naturale protejate de interes județean prin:
30. asigurarea, în colaborare cu Serviciul Urbanism, a elaborării documentațiilor științifice pentru identificarea și delimitarea zonele naturale de interes judeţean ce necesită protecţie pentru valoare peisagistică, zonele cu potenţial turistic;
31. monitorizarea modului de implementare a documentaţiilor de urbanism și amenajarea teritoriului elaborate pentru zonele protejate și înaintarea de propuneri de revizuire/elaborare a acestora, în scopul păstrării calităţii mediului natural, a echilibrului ecologic şi a valorii peisagistice a acestora;
32. elaborarea de puncte de vedere la planuri de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare şi asigurarea suportului de specialitate la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aflate în sfera de competență a consiliului județean;
33. emiterea de puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activităţi, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate declarate de interes județean;
34. Asigură implementarea legislației privind calitatea aerului înconjurător prin:
    1. elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea, monitorizarea, raportarea şi aprobarea planului de menţinere a calităţii aerului pentru judeţul Cluj;
    2. constituirea, organizarea şi coordonarea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menţinere a calităţii aerului pentru judeţul Cluj;
    3. monitorizarea realizării și înaintarea de propuneri pentru realizarea de măsuri din planurile de menţinere a calităţii aerului şi din planurile de calitate a aerului şi/sau măsurile şi acţiunile din planurile de acţiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea consiliului județean, în limita fonduri alocate în acest scop;
35. Asigură informarea, publicarea şi consultarea publică privind planurile și programele gestionate și facilitează accesul publicului la informaţiile de mediu;
36. Asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentaţiilor, studiilor şi la derularea procedurilor de obţinere a avizelor de mediu şi acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele Consiliului Județean Cluj şi ale unităţilor aflate în subordinea acestuia, la solicitarea acestora;
37. Constituie şi actualizează baze de date la nivel judeţean, în domeniul de competenţă, în colaborare cu Agenţia pentru Protecţia Mediului și alte instituții;
38. Asigură emiterea punctelor de vedere cu privire la solicitarea aprobării de dezvoltare a proiectelor în vederea parcurgerii procedurii pentru obținerea acordului de mediu, în conformitate cu Legea 292/ 2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice şi private asupra mediului;
39. Urmărește zilnic aplicația informatică Ghișeul Unic și analizează cu celeritate documentațiile depuse în aplicație în vederea formulării unui răspuns prompt solicitării depuse și oferirii unor servicii digitale de calitate cetățenilor. Sesizează arhitectului șef eventuale disfuncționalități din aplicație și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
40. **În domeniul calităţii, ca reprezentant al managementului pentru calitate la nivelul Consiliului Judeţean Cluj, conform Dispoziţiei nr. 401/19.11.2014:**
    * Coordonează activitatea de proiectare, documentare, implementare şi menţinere a Sistemului de Management al Calităţii la nivelul Consiliului Judeţean Cluj.
    * Asigură gestionarea Documentelor sistemului de management al calităţii, în concordanţă cu cerinţele standardului de referinţă( SR EN ISO 9001).
    * Asigură stabilirea, implementarea, menţinerea activă şi îmbunătăţirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calităţii(SMC).
    * Evaluează şi raportează către management implementarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii şi orice necesităţi de îmbunătăţire.
    * Reprezintă Consiliul Judeţean Cluj în relaţia cu organismele de reglementare în domeniul calităţii şi cu organismul de certificare.
    * Răspunde de conştientizarea personalului privind Politica în domeniul Calităţii la nivelul CJC.
    * Se asigură că obiectivele calităţii, au fost cunoscute şi înţelese de angajaţii instituţiei şi că există mijloacele necesare pentru atingerea obiectivelor propuse.
    * Elaborează, în colaborare cu responsabilii managementului calităţii la nivelul compartimentelor, documentele sistemului de management al calitatii (MC, PS, PO, MR) şi coordonează actualizarea acestora.
    * Coordonează activitatea de întocmire, înregistrare şi difuzare a rapoartelor de neconformitate.
    * Coordonează activitatea de verificare a efectuării şi eficacităţii acţiunilor corective stabilite în rapoartele de neconformitate.
    * Coordonează şi urmăreşte efectuarea auditurilor interne de calitate.
    * Verifică şi gestionează documentele auditurilor de calitate.
    * Întocmeşte programele anuale de instruire pe teme de calitate.
    * Organizează periodic sedinţe de analiză a sistemului de management al calităţii cu managementul de varf al organizaţiei, propune acţiunile corective/preventive/de îmbunătăţire necesare.
    * Întocmeste procesul verbal de analiză a managementului.
    * Analizează rezultatele obţinute în urma măsurării satisfacţiei clienţilor;
    * Înregistrează şi difuzează rezultatele analizelor de management efectuate şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea funcţionării SMC.
    * Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
41. **În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă**:

* monitorizează / coordonează derularea contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii de care este responsabil şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune; monitorizarea, în cazul contractelor de lucrări, are în vedere și sistemul calității în construcţii prin asigurarea existenței în cadrul situațiilor de lucrări verificate și certificate de consultatul de specialitate/diriginte a documentelor care să ateste calitatea și cantitatea lucrărilor realizate în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale;
* cunoaște prevederile din contractele de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor pentru care este responsabil, analizează / urmărește și duce la îndeplinire toate obligațiile de ordin tehnic care decurg din acestea;
* participă la elaborarea / verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
* utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
* participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
* cunoaște și aplică procedurile operaționale, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
* întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
* participă la elaborarea dosarelor cererilor de rambursare / plată;
* colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea / verificarea rapoartelor de progres;
* propune inițierea de acte adiţionale /notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
* cunoaște conținutul documentelor primite de la AM / OI, precum și conținutul documentelor emise de echipa de implementare către instituțiile implicate în derularea proiectelor pe ariile de responsabilitate și contribuie la redactarea răspunsurilor;
* cunoaște prevederile din contractele de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor pentru care este responsabil, analizează / urmărește și duce la îndeplinire toate obligațiile de ordin tehnic care decurg din acestea;
* participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
* asigură preluarea investiţiilor şi bunurilor rezultate după implementarea proiectelor, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor şi predarea acestora utilizatorilor / concesionarilor / operatorilor prin participarea ca membru în comisiile de recepţie constituie cu acest scop
* răspunde de verificarea existenței documentelor ce demonstrează calitatea materialelor și execuția lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale, prevederi legale;
* asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
* colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;
* Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare, inclusiv a documentațiilor generate de implementarea proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, pe o perioadă de minim 5 ani de la închiderea oficială a Programelor Operaționale. Referitor la arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor:
* cunoaște și pune în aplicare procedura de înregistrare, îndosariere și arhivare a documentelor aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* cunoaște și respectă nomenclatorul dosarelor în ceea ce privește dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
* înregistrează, îndosariază, completează și păstrează în ordine dosarele de achiziții aferente proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, dacă este cazul;
* participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil

**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. 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;
8. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
9. 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;
10. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
11. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
12. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
13. implementarea programelor județene care finanţează activităţi şi acţiuni necesare asigurării dezvoltării durabile și echilibrate a teritoriului; întărirea coeziunii economice, sociale şi teritoriale; protejarea şi promovarea patrimoniului naţional, precum şi creşterii calităţii locuirii în cadrul aşezărilor umane;
14. 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”);
15. 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;
26. respectă 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;
27. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: şeful de serviciu

- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul compartimentului/serviciului şi cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj;

c) Relaţii de control: nu e cazul;

d) Relaţii de reprezentare: cu delegaţie

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu instituţiile de sub autoritatea Consiliul Judeţean Cluj şi cu autorităţile administraţiilor locale din judeţ

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

* înlocuieşte pe consilierul superior Bogdan Păcurar;
* e înlocuit de consilierul superior Bogdan Păcurar

**Întocmit de**:

Numele şi prenumele:

Funcţia publică de conducere : Şef serviciu Urbanism

Semnătura

Data:

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

Numele şi prenumele: Raluca – Mariana HAȚEGAN

Semnătura

Data:

**Contrasemnat de**:

Numele şi prenumele: Claudiu-Daniel SALANŢĂ

Funcţia: Arhitect şef

Semnătura

Data: