**D i s p o z i ț i a**

**nr. 871 din 10 august 2023**

# **privind numirea domnului** **Hîncu Liviu-Emil în funcţia publică de conducere**

# **de Director Executiv la Direcția de Administrare Drumuri Județene**

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.** Domnul **Hîncu Liviu-Emil** se numește în funcţia publică de conducere de Director Executiv, gradul profesional II pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la **Direcția de Administrare Drumuri Județene (Id post 474400)** 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 conducere de Director Executiv, gradul profesional II la Direcția de Administrare Drumuri Județene (Id post 474400), 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 **domnului Hîncu Liviu-Emil**,prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

 **P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 Alin Tișe Simona Gaci

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ** Direcţia de Administrare Drumuri Judetene | Anexă  la dispoziția nr. 871/2023  |
|  |  |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. 474400**

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului : **DIRECTOR EXECUTIV** **cod COR 111207**

2. Nivelul postului : conducere

3. Scopul principal al postului : Conduce, organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea Direcţiei de Administrare Drumuri Judetene

**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 licenţă sau echivalentă în:

**-** domeniul de licența Inginerie Civilă, specializarea Căi Ferate, Drumuri și Poduri;

**2.Perfecţionări (specializări):** absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** -

**4.Limbi străine necesitate şi nivel 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, conduită corespunzătoare în timpul serviciului.

**6.Cerinţe specifice :** deplasări în judeţ.

**7.Competenţa managerială** **(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):**

- capacitatea de a organiza, conduce, coordona şi controla, capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate, competenţă decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilități de mediere și negociere, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.

**Atribuţiile specifice postului** :

1. Promovează propuneri pentru sistematizarea rețelei de drumuri județene, în concordanță cu cerințele legale și pentru imbunătățirea continuă a condițiilor de trafic ale populației ;
2. Promovează propuneri pentru pentru clasificarea şi încadrarea drumurilor publice conform prevederilor legale în vigoare, privind regimul juridic al drumurilor;
3. Promovează propuneri, în legătură cu siguranţa circulaţiei, în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a reţelei de drumuri judeţene;
4. Avizează şi transmite spre aprobare Planul Operativ de acţiune pe timpul iernii, pentru prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor judeţene;
5. Participă la elaborarea strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene;;
6. Avizează şi transmite spre aprobare propunerile programelor de lucrări anuale pe surse de finanţare în funcţie de sumele alocate prin Hotarârile Consiliului Judeţean Cluj;
7. Coordonează activităţile de intervenţii în regim de urgenţă;
8. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse ;
9. Prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului județean, în sfera de activitate a Direcției pe care o coordonează.
10. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea direcţiei în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare;
11. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
12. Urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi disciplină de către salariaţi;
13. Propune, la solicitarea consiliului judeţean, specialiştii, din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul Judeţean Cluj la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
14. Propune preşedintelui consiliului judeţean, modificări ale structurilor conduse, în corelare cu atribuţiile consiliului judeţean, volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
15. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine asigurînd corelarea cu atribuţiile structurii conduse. Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
16. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
17. Analizează rapoartele de audit intern/financiar şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
18. Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
19. Pune în aplicare reglementările Sistemului de management al calităţii în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetăţeni, în activitatea pe care o desfăşoară;
20. Utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijinul debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
21. Furnizează informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare );
22. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
23. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare / perfecţionare profesională;
24. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondenţa primită;
25. Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile salariaţilor structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
26. Semnează, potrivit competenţelor, lucrările şi corespondenţa structurii conduse;
27. Colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliul Judeţean Cluj, cu Autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu şefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competenţelor legale ce revin Consiliul Judeţean Cluj, în condiţiile de legalitate, oportunitate şi eficienţă;
28. Asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor ce îi revin;
29. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial ;
30. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform stardardului SR EN ISO 9001
31. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
32. Asigură arhivarea documentelor documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigore;

**Atribuţiile comune funcției de conducere**:

1. asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, a Strategiei pentru o reglementare mai bună 2014-2020, a Strategiei naţionale privind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, a Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020, a Strategiei privind formarea profesională pentru administrația publică 2016-2020, a Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, a Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, precum și a strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
2. stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției, precum și a sistemului de management a calității;
3. asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
4. coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter functional din cadrul direcției generale/direcției şi asigură legătura operativă președinte şi conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;
5. verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor,
6. stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului
7. organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unităţile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea consiliului județean;
8. coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean sau entități ale administraţiei publice centrale şi locale şi ţine legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;
9. reprezintă direcţia generală/direcția în raporturile cu conducerea Consiliului județean, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului județean şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;
10. identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor aprobate;
11. coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire;
12. stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărărilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
13. participă la ședințele consiliului județean și asigură participarea personalului din subordine la ședinte doar la solicitarea Președintelui consiliului județean;
14. stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor;
15. planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
16. întocmesc planul anual de activitate a structurilor pe care le coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii executive a Consiliului județean, întocmesc şi prezintă conducerii executive a Consiliului județean rapoarte de activitate;
17. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului județean sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare;
18. organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare;
19. verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
20. verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
21. asigură cunoașterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului judeţean;
22. asigură şi răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea aprofesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
23. se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
24. informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Consiliului județean, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
25. coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
26. răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
27. coordonează întregul personal al direcţiei generale/direcției şi activitatea de elaborarea politicilor şi strategiilor de personal şi iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
28. analizează rapoartele Curții de Conturi a României- Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
29. participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcţie, pe care le transmit structurii de specialitate;
30. fac propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;
31. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
32. participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
33. participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;
34. asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
35. formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse;

**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, asigură arhivarea / arhivarea electronică a documentațiilor ;
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. 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;
27. respectă Codul de conduită al funcționarilor publici, 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 corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Director executiv

2. Clasa : -

3. Gradul profesional : II

4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani.

**Sfera relaţională a titularului postului**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj

- superior pentru: personalul din cadrul Direcţiei de Administrare Drumuri Judetene

b) Relaţii funcţionale: cu toate serviciile şi direcţiile din cadrul instituţiei

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: - conform delegării de către conducerea Consiliului Judeţean Cluj.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice cu care Consiliul Judeţean are colaborare.

b) cu organizaţii internaţionale : nu este cazul

c) cu persoane juridice private : în funcţie de dispoziţiile emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj;

**3. Limite de competenţă :** conform 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:

**Înlocuit de:**

* + Şeful Serviciului Tehnic, Situaţii de Urgenţă sau în absența acestuia de Șeful Serviciului Operațional pentru toate atribuțiile pentru care aceștia nu exercită control ierarhic;
	+ Șeful Serviciului Urmărire Decontare Lucrări si Exploatare Drumuri Judetene sau în absența acestuia de pentru care șeful Serviciului Tehnic, Situaţii de Urgenţă sau Șeful Serviciului Operațional exercită control ierarhic după caz;

**Întocmit de :**

1. Numele şi prenumele: Marius Mînzat

2. Funcţia: Vicepreşedinte

3. Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Hincu Liviu - Emil

2. Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_