**D i s p o z i ț i a**

**nr. 876 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Farkas Maria-Adela în funcţia publică de execuție de consilier superior la Serviciul Operațional din cadrul Direcșiei 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.** Doamna **Farkas Maria-Adela** 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 Operațional din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene (Id post** **543651)** cu data de 11.08.2023, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, fără modificări salariale.

**Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Operațional din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene (Id post 543651), 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 **Farkas Maria-Adela**,prezenta dispoziție.

**CONTRASEMNEAZĂ :**

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

Alin Tișe Simona Gaci

Anexă

la dispoziția nr. 876/2023

|  |  |
| --- | --- |
| Consiliul Județean Cluj  Direcţia de Administrare Drumuri Judetene  Serviciul Operațional |  |

**Fişa postului**

**Nr. 543651**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: consilier superior - COR: 242201.

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție.

3.Scopul principal al postului: controlează starea tuturor drumurilor județene din punct de vedere al siguranţei circulaţiei rutiere în județul Cluj, cu prioritate pe zona Turda.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

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

* Domeniul fundamental științe inginerești;

2.Perfecţionări (specializări): nu este cazul.

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

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: - să fie apt din punct de vedere medical şi psihologic;

- disponibilitate pentru lucru peste programul normal;

- disponibilitate pentru lucru pe timpul nopții;

- disponibilitate pentru deplasări în județ.

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

**Atribuţiile postului**:

1. Controlează starea drumurilor din punct de vedere al siguranţei circulaţiei (parapeţi auto şi pietonali, semnalizare rutieră orizontală şi verticală) pe drumurile judeţene din județul Cluj pe zona Turda dar ȋn unele cazuri şi pe celelalte drumuri județene din județ, conform instrucţiunilor tehnice furnizate de Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă şi Serviciul Urmărire şi Decontare Lucrări si Exploatare Drumuri Judetene inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
2. Ȋntocmeşte și transmite propuneri în legătură cu siguranța circulației în vederea elaborării strategiilor privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene.
3. Ȋntocmeşte referate şi caiete de sarcini ȋn vederea demarării procedurilor de achiziție publică, precum şi analizarea şi verificarea ofertelor depuse ȋn cadrul procedurilor de achiziție publică inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
4. Participă ȋn comisii de recepție la terminarea lucrărilor, ȋn comisii de inventariere, ȋn comisii de situații de urgență, precum şi ȋn alte comisii ce țin de domeniul de activitate inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
5. Verifică facturile fiscale, procesele verbale de predare-primire, contractele şi alte documente justificative, ȋntocmeşte referatele de plată pentru produsele/ serviciile/ lucrările furnizate/ realizate ȋn vederea realizării plăților acestora (viză bun de plată);
6. Verifică în teren sesizările şi reclamaţiile primite, de la persoane fizice/juridice, privind evenimentele apărute accidental (alunecări de teren, surpări şi alte fenomene care periclitează siguranţa circulaţiei), întocmeşte referate cu cele constatate şi ia măsuri pentru semnalizarea zonelor afectate;
7. Întocmeşte periodic necesarul de materiale în vederea desfăşurării activităţilor aferente domeniului de activitate al serviciului;
8. Verifică semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor efectuate pe drumurile judeţene conform normelor în vigoare inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă
9. Urmăreşte comportarea în timp a indicatoarelor rutiere şi a mijloacelor de semnalizare rutieră, pe drumurile judeţene inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă
10. Participă, împreună cu Serviciul Urmărire şi Decontare Lucrări si Exploatare Drumuri Judetene, la verificare în teren, la terminarea lucrărilor autorizate (contrucţiile şi instalaţiile amplasate în zona drumurilor judeţene de către persoane fizice şi/sau juridice) sau de câte ori este necesar, ȋn concordanţă cu condiţiile impuse în acordurile şi autorizaţiile eliberate;
11. Participă, împreună cu Serviciul Urmărire şi Decontare Lucrări si Exploatare Drumuri Judetene, la inventarierea construcţiilor şi instalaţiilor din zona drumurilor judeţene în vederea verificării deţinerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil şi autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public şi încheierii contractului de utilizare şi acces în zona drumului;
12. Participă la activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene împreună cu Biroul Exploatare Drumuri Judeţene.
13. Asigură montarea indicatoarelor de informare turistică din judeţul Cluj în zona drumurilor conform reglementărilor din standardul SR 1848-1/2011;
14. Asigură montarea plăcuţelor/machetelor/plăcilor/panourilor de indentificare a obiectivelor turistice şi culturale din Judeţul Cluj, în funcţie de competenţă;
15. Întocmeşte documentele cu privire la consumul materialelor aferente lucrărilor executate
16. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice, aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Cluj  din domeniul de activitate, precum şi în cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă, respectiv:

* 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;
* verifică facturile pentru serviciile executate și cuprinse în contractele de lucrări /servicii / furnizare de care este responsabil şi păstrează evidenţa financiară a contractelor derulate în cadrul proiectelor;
* 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 realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate - prin verificarea existenței documentelor ce demonstrează calitatea materialelor și execuția lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale, standarde, 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;

1. 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. Ȋn legătură cu 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;

1. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**Atribuţiile 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. monitorizarea contractelor gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile, precum și constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
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:**

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean are următoarele responsabilități generale:

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. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
21. 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;
22. 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;
23. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
24. respectă prevederile legale ale  Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale.
25. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern al Consiliului Judeţean Cluj.

**Identificarea funcţiei contractuale de execuție corespunzătoare postului**

Denumire: consilier superior – COR: 242201;

Clasa: I;

Gradul profesional: superior;

Vechimea în specialitatea studiilor : minim 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 toate compartimentele din cadrul D.A.D.J.

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita mandatului;

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Limite de competenţă: conform atribuțiilor postului;

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:

- înlocuieşte: pe Mureşan Mircea - Dan, pe Cosma Mircea – Ovidiu, pe Teodor-Florinel SERAS

- este înlocuită: de Seras Teodor – Florinel, de Mureşan Mircea – Dan.

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele: Marian Adrian – Călin;

Funcţia publică de conducere: şef serviciu;

Semnătură:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data întocmirii:

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

Numele şi prenumele: Maria Adela FARKAS

Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data:

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele: Liviu – Emil Hȋncu

Funcţia: Director executiv

Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: