**D i s p o z i ț i a**

**nr. 884 din 10 august 2023**

**privind numirea domnului** **Spătar Constantin în funcţia publică de execuție de consilier superior la Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări Și Exploatare Drumuri Județene din cadrul Direcției 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 **Spătar Constantin** se numește în funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 4 pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la **Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări Și Exploatare Drumuri Județene din cadrul Direcției De Administrare Drumuri Județene (Id post 474430)** 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 Urmărire, Decontare Lucrări Și Exploatare Drumuri Județene din cadrul Direcției De Administrare Drumuri Județene (Id post 474430), 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 Spătar Constantin**,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. 884/2023

**CONSILIUL JUDEŢEAN**

**Direcţia de Administrare Drumuri Județene**

**Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene**

**FIŞA POSTULUI**

Nr. 474430

**INFORMAŢII GENERALE privind postul**

1. Denumirea postului: **CONSILIER,**  **cod COR 242201**

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: Activităţi specifice pentru urmărirea şi decontarea lucrărilor pe drumurile judeţene

**CONDIŢII SPECIFICE pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Inginerie civilă, specializarea**:**
* Căi ferate, drumuri şi poduri,
* Inginerie urbană şi dezvoltare regională,
* Infrastructura transporturilor metropolitane,
* Construcţii civile industriale şi agricole,
* Inginerie civilă,
* Amenajari şi construcţii hidrotehnice,
* Constucţii miniere.

1. **Perfecţionări (specializări):**
	1. autorizaţie diriginte de şantier - Drumuri, poduri, tunele, piste de aviaţie, transport pe cablu de interes judeţean

**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:** deplasări frecvente în judeţ.

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

 **I Atribuțiile specifice postului** :

1. Centralizează, urmăreşte şi verifică realizarea programelor de lucrări aprobate pe surse de finanţare, conform contractelor subsecvente, întocmind macheta lunară / trimestrială (realizări fizice şi valorice);
2. Verifică situaţiile de lucrări depuse de executant :

să fie în conformitate cu contractul incheiat;

să fie executate conform caietelor de sarcini (anexe la contract), stasurilor, normativelor în vigoare;

să respecte Planul de control al calităţii şi Procedurile Tehnice de execuţie;

1. Promovează spre decontare situaţiile de lucrări acceptate şi certificate valoric, semnându-le şi întocmind referate de plată către Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane;
2. Colaborează cu Direcţia Generală Buget- Finanţe, Resurse Umane pentru efectuarea plăţilor efectuate pe fiecare lucrare în parte şi încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate şi a programelor de lucrări aprobate, precum şi pentru plata comisioanelor legale (Inspectoratul Judeţean în Construcţii Cluj, etc.) aferente lucrărilor decontate către constructori, inclusiv la cele efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
3. Participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului Judeţean în Construcţii Cluj la controalele efectuate de către acesta, inclusiv la cele efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă;
4. Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile stabilite pentru realizarea obiectivelor de investiţii, astfel:
5. verifică existenţa în proiect a planului de control pe faze determinate şi a programului

 de control al calităţii cu respectarea celor menţionate in „Planului calităţii” şi în

 Procedurile tehnice de execuţie pentru lucrarea respectivă;

1. verifică existenţa autorizaţiei de construire, precum şi îndeplinirea condiţiilor legale cu

 privire la aceasta;

1. face obiecţiile necesare şi le transmite directorului Direcției de Administrare Drumuri Județene;
2. Preia amplasamentul liber de orice sarcină, de la beneficiar, şi reperele de nivel de la proiectant şi le predă constructorului prin semnarea procesului verbal de predare primire amplasament.

 În cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă,

 participă împreună cu proiectantul, dirigintele de șantier la predarea – primirea

 amplasamentului liber de orice sarcină.

1. Verifică respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite de prevederile legale în vigoare privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul efectuării de modificări ale documentaţiei sau adoptării de soluţii care schimbă condiţiile iniţiale prin semnarea dispoziţiilor de şantier şi le promovează pentru aprobare, inclusiv pentru proiectele cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;
2. Se deplasează în teren pentru a verifica execuţia lucrărilor contractate, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, conform documentaţiilor tehnice aprobate, îndeplinind funcţia de beneficiar şi semnează documentele întocmite de către constructor (procese-verbale de lucrări ascunse, procese-verbale în faze determinate, etc.) ;
3. Întocmeşte note de constatare şi referate privind problemele sesizate în urma verificărilor în teren, inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;
4. Actualizează devizul general al lucrărilor de investiţii pentru care asigură inspecţia de şantier la fiecare început de an ;
5. Preia documentele de la constructor şi proiectant şi completează cartea tehnică a construcţiei pe capitole, conform reglementărilor legale ;
6. Urmăreşte rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepţie şi întocmeşte documentele de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse, în calitate de secretar ;
7. Predă Serviciului Tehnic, Situaţii de Urgenţă documentaţiile tehnico - economice, cărţile tehnice ale reţelei de drumuri, precum şi alte documente justificative;
8. Participă, la solicitare, împreună cu reprezentanţii desemnaţi (Inspectoratul de Protecţie Civilă, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, Administraţia Naţională Apele Române - Administraţia Bazinală de Apă Someş Tisa, etc) la deplasări în teren în vederea constatării pagubelor produse de calamităţi naturale, în vederea evaluării fizice şi valorice a pagubelor pentru drumurile şi podurile afectate;
9. Participă, la solicitare, la întocmirea documentaţiei de licitaţie pentru lucrările de investiţii, precum şi de întreţinere curentă şi periodică a drumurilor; Face parte din comisiile de licitaţie pentru lucrări şi servicii, în vederea analizării ofertelor depuse de participanţii la licitaţie, inclusiv în cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă;
10. Participă la întocmirea strategiilor privind dezvoltarea reţelei de drumuri judeţene din cadrul CJC şi a programelor de lucrări, de administrare, exploatare, întreţinere şi reparaţii, construcţii şi modernizări drumuri, poduri, pe surse de finanţare: fonduri Ministerul Dezvoltarii Regionale şi Administratiei Publice, buget local, finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, alte fonduri;
11. Asigură rezolvarea în termen a petiţiilor şi sesizărilor repartizate;
12. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
13. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii conform standardului SR EN ISO 9001;
14. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Județean Cluj; În cazul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă:

-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 / verifică rapoartele generate de implementarea proiectelor pe componenta tehnică: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;

-monitorizează / coordonează derularea 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 verificarea calității lucrărilor (prin verificarea existenței documentelor ce demonstrează calitatea materialelor și execuția lucrărilor în conformitate cu legislația în vigoare și cu condițiile contractuale) și verificarea cantităților (prin verificarea existenței documentelor furnizate de consultantul de supervizare, prin care se certifică cantitățile declarate ca realizate de către Contractor);

-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;

-colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;

1. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare; 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;

 **II. Atribuții 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. 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;
4. 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;
5. 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;
6. avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
7. realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;
8. 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;
9. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
10. 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;
11. organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
12. monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
13. asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională şi locală, prin elaborarea de analize teritoriale şi utilizarea instrumentelor de monitorizare şi analiză a stării teritoriului;
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;

**III. 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;
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;
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 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"

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 publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate studiilor: minim 7 ani.

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : şef serviciu

- superior pentru : nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate si cu toate firmele cu care sunt incheiate contracte de execuție la care este repartizat ca diriginte de şantier.

c) Relaţii de control: nu este cazul

d)Relaţii de reprezentare: -conform delegării de către conducerea direcţiei şi/sau a Consiliului Judeţean Cluj in limita atribuţiilor postului.

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 : nu este cazul.

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:

 **înlocuieşte pe:**

* consilier Karda Levente.

**este înlocuit de:**

* consilier Karda Levente.

**Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: Mărțiș Gabriela

2. Funcţia publică: șef serviciu Urmărire Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene

3. Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele:Spătar Constantin

2. Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Contrasemnează:**

1. Numele şi prenumele: Hîncu Liviu

2. Funcţia: director executiv

3. Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_