**D i s p o z i ț i a**

**nr. 891 din 10 august 2023**

**privind numirea domnului** **Găzdac Alexandru în funcţia publică de execuție de consilier superior la** **Serviciul Tehnic, Situaţii De Urgenţă 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 **Găzdac Alexandru** se numește în funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 3 pe perioadă nedeterminată, cu raport de serviciu cu normă întreagă, la **Serviciul Tehnic, Situaţii De Urgenţă din cadrul Direcției De Administrare Drumuri Județene (Id post 474436)** 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 Tehnic, Situaţii De Urgenţă din cadrul Direcției De Administrare Drumuri Județene (Id post 474436), 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 Găzdac Alexandru**,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. 891/2023

**Direcția de Administrare Drumuri Județene**

 **Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă**

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. 474436**

**Informaţii generale privind postul**

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

2. Nivelul postului : execuţie

3. Scopul principal al postului : Desfăşoară activităti specifice de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreţinere şi reparaţii pentru drumuri, poduri şi alte lucrări aferente drumurilor judeţene (denumite în continuare drumuri).

**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 licență inginerie civilă,
		+ domeniul de licență ingineria transporturilor,

2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Word, Excel, Internet, Office, AutoCad – nivel ridicat.

4. Limbi străine necesitate şi nivel de cunoaştere : engleza - nivel mediu. 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): - nu este cazul.

**Atribuţiile postului** :

1. Desfăşoară activitati specifice de proiectare pentru lucrări de modernizare, reabilitare, întreţinere şi reparaţii pentru drumuri, poduri şi alte lucrări aferente drumurilor judeţene (denumite în continuare drumuri) astfel:
2. Întocmeşte documentaţii tehnico – economice
3. Întocmeşte documentaţii pentru obţinerea avizelor/acordurilor,
4. Întocmeşte documente ca urmare a predării de amplasamente către constructor,
5. Întocmeşte procese verbale de lucrări ascunse
6. Întocmeşte procese verbale de faze determinante
7. Asigură asistenţa tehnică constructorului în timpul execuţiei lucrărilor
8. Urmăreşte în timpul execuţiei lucrărilor aplicarea corectă a soluţiilor date prin documentaţiile tehnico - economice
9. Asigură respectarea prevederilor cu privire la cerinţele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii pe drumuri
10. Desfăşoară activităţi specifice de situaţii de urgenţă astfel:
11. identifică, culege, stochează şi gestioneză tipurile de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al Judeţului Cluj;
12. înştiinţează autorităţile publice privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă ;
13. coordonează intervenţia în teren cu personalul propriu şi personalul şi dotările Serviciului Operaţional, în vederea limitării şi/sau înlăturării efectelor situaţiilor de urgenţă de orice tip
14. prevenirii efectelor inundaţiilor prin:
* eliminarea rupturilor locale, a tasărilor şi a crăpăturilor;
* refacerea rosturilor la şanţurileşi rigolele pavate;
* întreţinerea lucrărilor de corecţii torent şi amenajare;
* completarea terasamentelor deteriorate local şi a eroziunilor provocate de topirea zăpezilor
* efectuarea de corecţii locale ale albiilor şanţurilor de gardă;
* amenajări ale torenţilorşi ale canalelor de evacuare pana la 200 m lungime;
* întreţinereabolţilor cu pilaştrii;
* curăţirea coronamentelor şi barbacanelor de vegetaţie, gunoaie
* corecţii izolate ale şanţurilor;
* spargerea gheţii şi dirijarea sloiurilor şi a flotanţilor;
1. asigurarea de stocuri de materiale, echipamente şi dispozitive pentru intervenţii în caz de inundaţii sau alte situaţii de urgenţă;
2. identificării de variante locale de deviere a circulaţiei ca urmare a efectelor inundaţiilor sau altor situaţii de urgenţă;
3. întreţinerii drumurilor judeţene pe timp de iarnă prin:
* plombarea gropilor (inclusiv aprovizionarea cu mixtură stocabilă sau cu materiale componente)
* repararea şi depozitarea panourilor de parazăpezi şi a accesoriilor respective;
1. Elaborează programe, studii şi prognoze pentru modernizarea, reabilitarea, întreţinerea, dezvoltarea unitară şi sistematizarea drumurilor judeţene;
2. Participă împreună cu personalul din Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene, la verificarea în teren a lucrărilor de execuţie de drumuri şi verificarea realizării corespunzătoare a serviciilor de deszăpezire;
3. Efectuează verificări şi revizii tehnice periodice la starea tehnică a drumurilor judeţene în vederea întocmirii şi actualizării bancii de date tehnice rutiere;
4. Elaborează teme de proiectare şi caiete de sarcini pentru contractele de proiectare de drumuri judeţene care urmeaza sa fie realizate;
5. Păstrează documentaţiile tehnico - economice, cărţile tehnice ale reţelei de drumuri judeţene, precum şi alte documente justificative şi ataşează la ele eventualele completări ulterioare;
6. Însoţeşte la cerere, reprezentantul Inspectoratului Judeţean în Construcţii Cluj la controalele efectuate de către acesta în timpul execuţiei lucrărilor;
7. Asigură rezolvarea în termen a petiţiilor şi sesizărilor repartizate;
8. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial;
9. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii conform standardului SR EN ISO 9001;
10. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC;
11. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
12. 15. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.

**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:**

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 serviciului 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 serviciului 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. 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;
21. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. 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;
23. 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;

24)urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

25)Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj

26)Respectă prevederile 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"

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:**

1) Denumire : **CONSILIER**

2) Clasa : **I**

3) Gradul profesional : **SUPERIOR**

4) Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice : **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 serviciile şi direcţiile din cadrul instituţiei

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: -conform delegării de către conducerea direcţiei şi/sau a 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

3)Limite de competenţă: conform atribuţiilor postului

4) Delegarea de atribuții și competență 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:

* Înlocuiește pe Șef Serviciu pentru atribuțiile pentru care nu exercită control ierarhic, pe Paul Crina, Fati Paul, Rațiu Idișor.
* e înlocuit de consilier - Fati Paul, Paul Crina și referent Rațiu Idișor

**Întocmit de :**

**1. Numele şi prenumele: Ștefan Cucuian**

2. Funcţia: Sef Serviciu Tehnic, Situații de Urgență

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

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

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: **Găzdac Alexandru**

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

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

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Liviu Hîncu

2. Funcţia: Director Executiv

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

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