**D i s p o z i ț i a**

**nr. 895 din 10 august 2023**

# **privind numirea doamnei Cîndea Aneta-Camelia în funcţia publică de execuție**

# **de consilier superior la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul**

# **Direcției Administrație și Relații Publice**

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 **Cîndea Aneta-Camelia** 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 Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice** **(Id post 333809)** cu data de 11.08.2023, ca urmare a reorganizării activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, fără modificări salariale.

# **Art. 2.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier superior la Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol din cadrul Direcției Administrație și Relații Publice(Id post 333809), 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 Cîndea Aneta-Camelia**,prezenta dispoziție.

**CONTRASEMNEAZĂ :**

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

Alin Tișe Simona Gaci

**CONSILIUL JUDEŢEAN Anexa la Dispozitia nr. 895/2023**

**Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol**

**Fişa postului**

**Nr. 333809**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: Consilier; COR: 242201

Nivelul postului funcție publică de: execuție

2.Scopul principal al postului: Asigură colaborarea cu instituții publice, organizaţii nonguvernamentale, și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local și activități de reprezentare internă

**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 Științe administrative, specializarea administratie publică,
* Domeniul de licență Inginerie civilă, specializarea construcţii civile, industriale şi agricole, inginerie civilă, inginerie urbană şi dezvoltare regională,
* Domeniul de licență arhitectură, specializarea arhitectură,
* Domeniul de licență Geografie, specializarea geografie și planificare teritorială.

2.Perfecţionări: nu e cazul

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

4.Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere) nu e cazul

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, 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: nu e cazul

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

**Atribuţiile postului**:

1. Asigură colaborarea cu organizaţii nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.
2. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor interne şi internaţionale care colaborează cu Județul Cluj/Consiliul Județean Cluj şi participă la acţiunile organizate cu diferite ocazii de aceştia.
3. Asigură accesul şi transparenţa acţiunilor organizate de Consiliul Județean Cluj, precum şi accesul cetăţenilor la informaţiile publice.
4. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizaţii non guvernamentale si administraţia locală la nivel județean, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţate din surse interne sau externe.
5. Organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinătate, cu organismele şi instituţiile interne şi externe de interes pentru administraţia publică locală.
6. Verifică, urmăreşte şi răspunde pentru respectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor adresate şi repartizate spre soluţionare serviciului, conform prevederilor legale;
7. Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.
8. Asigură colaborarea cu instituții publice, organizaţii nonguvernamentale, și instituții din subordine, în vederea derulării unor programe economice, sociale şi de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Județean Cluj și Președintele Consiliului Județean Cluj.
9. Gestionează registratura electronică și fizică asigurând circuitul intern al documentelor prin:

* analizarea, verificarea, prelucrarea, repartizarea, parafarea, înregistrarea, eliberarea, expedierea, arhivarea acestora, ș.a;

1. Scanează, după caz, documentațiile și cererile depuse prin registratură;

Fonduri nerambursabile:

1. Implementează proiectele declarate câştigătoare, finanţate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligaţiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener:

* 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 / verifică dosarele cererilor de rambursare / plată, respectând toate cerințele care decurg din relația cu AM și le transmite finanțatorului în formatele cerute;
* elaborează / verifică răspunsurile la clarificările solicitate de AM / OI pe perioada de implementare a proiectelor;
* întocmește / atașează documentele justificative pentru activitățile desfășurate care alcătuiesc dosarele cererile de rambursare;
* colaborează cu membrii echipei de implementare pentru elaborarea rapoartelor de progres;
* 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, respectiv gestionează corespondența cu AM / OI referitoare la implementarea proiectelor;
* propune inițierea  de acte  adiţionale / notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
* verifică / participă la elaborarea rapoartelor generate de implementarea proiectelor: rapoartele săptămânale, lunare, trimestriale, finale şi ad-hoc, dacă este cazul;
* răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
* participă la elaborarea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor;
* participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislaţiei naţionale în vigoare, dacă  funcția din cadrul proiectelor o impune;
* participă la / coordonează / monitorizează activităţile asociate implementării proiectelor referitoare la contractele de lucrări / furnizare / servicii dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* urmărește stadiul derulării contractelor de lucrări / servicii / furnizare aferente contractului de finanţare, din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor proiectelor, conform graficelor de implementare aprobate, pentru contractele de care este responsabil, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* monitorizează / coordonează derularea contractelor de finanţare şi a tuturor contractelor de lucrări / furnizare / servicii şi îndeplineşte toate cerinţele de raportare în acest sens, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune;
* 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 colaborarea şi reprezintă Beneficiarul în relaţia cu celelalte instituţii implicate în implementarea Contractului de Finanţare: AM şi OI, Autoritatea de Certificare şi Plată, alte organisme şi instituţii abilitate;
* asigură implementarea măsurilor privind publicitatea şi promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor operaționale;
* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
* colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj în vederea implementării şi monitorizării contractelor de finanţare;

Asigură arhivarea / arhivarea electronică 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:

* + 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;
  + participă la constituirea arhivei electronice a proiectelor cu finanțare externă rambursabilă / nerambursabilă prin alimentarea și întreținerea folderelor de care este responsabil;

Asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare:

* 1. 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;

1. Orice alte atribuții stabilite de către Președintele Consiliului Județean Cluj în mod direct.

**Atribuțiile comune funcției:**

1. elaborarea şi implementarea procedurilor formalizate/instrucţiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul Consiliului Județean și al Sistemului de management al calității;
2. analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
3. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
4. elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
5. participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
6. soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
7. propunerea și fundamentarea asigurării finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
8. 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”);
9. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
10. organizarea unor programe de audienţe şi de lucru cu publicul, în condiţiile legii, de către compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice şi juridice.

**Responsabilități:**

1. asigură cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
3. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante; scanează și arhivează electronic și pe suport de hârtie răspunsul conform nomenclatorului arhivistic, în termenul legal sau cel impus de conducătorii ierarhici superiori;
6. se documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale/Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean;
7. întocmește rapoartele prevăzute de lege; avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
8. fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
11. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
12. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
13. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
14. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
15. semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
16. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
17. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
18. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
19. eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
20. elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
21. participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
22. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
23. efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
24. participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
25. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : consilier

2. Clasa : I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Șef Serviciu

- superior pentru: nu e cazul

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul Consiliului Judeţean, cu instituţiile și societăţile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorităţi şi instituţii publice, societăţi comerciale aflate sub autoritatea CJC, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competenţă: în limita atribuţiilor postului

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

- înlocuieşte pe consilier Negrea Corina Ana

- e înlocuit de consilier Negrea Corina Ana

**Întocmit de**:

1. Numele şi prenumele: Marincean Simona Adriana

2. Funcţia: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data :

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Cîndea Camelia-Aneta

2. Semnătura

4. Data:

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Ligia Cîineanu

2. Funcţia: Director executiv

3. Semnătura

4. Data: