**D i s p o z i ț i a**

**nr. 907 din 10 august 2023**

# **privind numirea domnului** **Cerbu Dorin pe funcţia contractuală de execuție de referent la Serviciul Operațional din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene**

Analizând referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 32350/08.08.2023, prin care se fundamentează propunerea de numire a personalului contractual 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. 528 și art. 529 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art 17 alin. (3) lit. b) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, 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;

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 Cerbu Dorin** se numește în funcţia contractuală de execuție de **referent,**  treapta IA, gradația 5 pe perioadă nedeterminată, cu contract individual de muncă normă întreagă, la **Serviciul Operațional din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene** 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 contractuale de execuție de  **referent, treapta IA** la Serviciul Operațional din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene 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 Cerbu Dorin**,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. 907/2023

|  |  |
| --- | --- |
| Consiliul Județean ClujDirecţia de Administrare Drumuri JudeteneServiciul Operațional |   |

**Fişa postului**

**Nr. C38**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: referent - COR: 331309

2.Nivelul postului: funcție contractuală de specialitate de execuție

3.Scopul principal al postului: urmăreşte activitatea de dispecerat, precum şi activitatea de pază, ordine şi securitatea din cadrul Direcţia de Administrare Drumuri Judetene şi după caz, a altor imobile la solicitarea Consiliului Judetean Cluj;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

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;

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

**Atribuţiile postului**:

1. Prin activitatea de dispecerat asigură:
2. activitatea permanentă a Centrului operativ pentru situaţii de urgenţă;
3. funcţionarea fluxului informaţional-decizional privind situaţia şi evoluţia fenomenelor hidrologice şi meteorologice periculoase, starea tehnică a construcţiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, poluările accidentale pe cursurile de apa, precum şi pe cele marine în zona costieră, permanent (24h/24h), inclusiv sărbătorile legale;
4. transmiterea în timp util a informaţiilor, prognozelor şi avertizărilor asupra producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase la Comitetele judeţene pentru situaţii de urgenţă şi la principalii deţinători de construcţii hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundaţiilor, în conformitate cu schemele de flux informaţional aprobate prin Planurile de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcţii hidrotehnice şi poluărilor accidentale;
5. transmiterea informaţiilor asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase şi poluărilor accidentale către Prim-Ministrul Guvernului României, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi altor factori interesaţi;

2. Asigură desfăşurarea activităţii de dispecerat cu respectarea următoarelor cerinţe :

* să se prezinte la serviciu odihnit şi în stare psiho-fizică corespunzătoare, să nu fie sub influenţa băuturilor alcoolice sau substanţelor stupefiante;
* să verifice, la intrarea în tură, starea echipamentelor de dispecerat (telefoane fixe, mobile) şi le exploatează în bune condiţii;
* să respecte programul de lucru lunar aprobat Preşedintele Consiliului Judeţean;
* să aibă o ţinută vestimentară corespunzătoare;
* să păstreze confidenţialitatea faţă de informaţiile la care există acces prin natura muncii efectuate;
* să nu părăsească locul de muncă pentru motive netemeinice, iar pentru cazuri speciale aceasta este permisă numai cu aprobarea directorului.
* să informeze conducerea privind orice control ce se desfaşoară asupra societăţii

3. Informează Instituţia Prefectului Cluj, I.S.U. Cluj, în situaţii speciale(cod galben/portocaliu), drumuri cu restricţii sau unde se acţionează intens;

4. Informează zilnic directorului Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, şeful de serviciu şi responsabili de zone de acţiune pentru deszăpezire şi alte calamităţi, cu privire la evenimentele semnalate pe perioada turei;

5. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemul de management al calităţii, conform standardului SR EN ISO 9001;

6. Asigură şi răspunde de paza materialelor, bunurilor şi valorilor aflate în raza postului de pază;

7. Primeşte şi predă serviciul de paza numai pe bază de proces verbal;

8. Prezintă organelor de control registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora;

9. Permite accesul şi circulaţia în obiectiv a persoanelor şi utilajelor numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile/ aprobările scrise;

10. Efectuează controlul la intrarea, respectiv ieşirea din incintă a persoanelor şi mijloacelor de transport prin verificarea actelor documentelor inclusiv cele de însoţire a materialelor transportate;

11. Alarmează, dacă are informaţii, în caz de incendii sau calamităţi naturale, conducătorul serviciului/conducerea DADJ;

12. Asigură şi răspunde de paza materialelor, bunurilor şi valorilor aflate la sediul DADJ Cluj;

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

14. Îndeplineşte şi alte activităţi specific, aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Cluj  din domeniul de activitate.

15. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj.

**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)            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;

5)            păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

6)          respectă codul de conduită pentru personalul contractual;

7)            adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

8)            răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;

9)            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;

10)        propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;

11)        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;

12)        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;

13) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;

14) 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;

15) Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern al Consiliului Judeţean Cluj.

**Identificarea funcţiei contractuale de execuție corespunzătoare postului**

Denumire: referent – COR: 331309;

Clasa: III;

Gradul profesional: -;

Treapta profesională: IA;

Vechimea în specialitate necesară: minim ~~-~~ 6 ANI SI 6 LUNI vechime în specialitatea studiilor;

**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 DADJ

 c) Relaţii de control: nu este cazul;

 d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relaţională externă:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice: ISU, Prefectură, Primării, si alte autorităti sau instituții din județul Cluj, 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 Rusu Ovidiu;

- este înlocuit: de Rusu Ovidiu;;

**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: Cerbu Dorin

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

Data:

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele: Liviu – Emil Hȋncu

Funcţia: Director executiv

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

Data: