**D i s p o z i ț i a**

**nr. 920 din 10 august 2023**

# **privind numirea domnului Mărginean Viorel pe funcţia contractuală de execuție de șofer la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență 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 **Mărginean Viore**l se numește în funcţia contractuală de execuție de șofer treapta I, gradația 5 pe perioadă nedeterminată, cu contract individual de muncă normă întreagă, la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență din cadrul Direcției de AdministrareDrumuri 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 șofer, treapta I la Serviciul Tehnic, Situații de Urgență 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 Mărginean Viorel**,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. 920/2023

**Direcția de Administrare Drumuri Județene**

**Serviciul Tehnic, Situaţii de Urgenţă**

**Fişa postului**

**Nr. C58**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului: șofer - COR: 832201

2.Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3.Scopul principal al postului: Asigurarea siguranţei pasagerilor/mărfurilor şi a securităţii rutiere, asigurarea documentelor necesare şi soluţionarea situaţiilor ivite în timpul executării cursei, asigurarea funcţionării marcatoarelor rutiere aflate în dotare.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate: nu este cazul

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 la locul de muncă, capacitate de comunicare şi de lucru individual şi în echipă, rezistenţă la stres, responsabilitate ridicată;

6.Cerinţe specifice: - permis de conducere corespunzător categoriei de autovehicul (minim cat. B, BE, C, CE);

- 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;

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

**Atribuţiile postului**:

1. Participă la activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene împreună cu Serviciul Urmărire și Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene prin:
2. Asigurarea logisticii aferente transportului la punctele de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene;
3. Asigură siguranţa pasagerilor/mărfurilor şi a securităţii rutiere, asigură documentele necesare şi soluţionează situaţiile ivite în timpul deplasării la punctul de lucru 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 respecte programul de lucru stabilit de către Conducerea Instituţiei /Serviciul Operaţional\DADJ.
* deplasări frecvente în judeţ ;
* să conducă în conformitate cu normele şi reglementările rutiere în vigoare, fără a face excepţie;
* să aibă o ţinută vestimentară corespunzătoare;
* să păstreze confidenţialitatea faţă de informaţiile la care există acces prin natura muncii efectuate;
* să asigure confortul fizic şi psihic al pasagerilor, în limitele sferei profesionale: fumatul este strict interzis, pornirea/ajustarea sistemului de climatizare al autoturismului la parametrii indicaţi de către pasageri, conduită decentă la volan (ex: înjurăturile sau/şi gesturile obsecene la adresa celorlalţi participanţi la trafic sunt strict interzise).
* preluarea autoturismului pe bază de proces-verbal de predare - primire, a cheilor, a actelor autoturismului/autoutilitarei şi a documentelor specifice pentru transport;
* inspecţia generală a autoturismului/autoutilitarei şi semnalarea oricăror probleme semnificative (în legătură cu aspectul fizic în interior şi exterior, funcţionalitatea diferitelor sisteme, existenţa la parametri corespunzători a nivelului de combustibil şi a altor consumabile);
* completarea documentelor de transport (foi de parcurs/tabele de transport auto) cu informaţiile corespunzătoare curselor efectuate şi înmânarea acestora spre contrasemnare din partea pasagerilor;
* semnalizarea oricăror probleme apărute în derularea curselor, defecţiuni ale autovehiculului;

1. Asigură funcționarea și explatarea corespunzătoare a instalției de ridicare(macara) cu care este echipat autovehiculul din dotare.
2. Efectuează operațiile de încărcare, transport și descărcare a sarcinilor.
3. Verifică și ajustează mecanismele macaralei și a accesoriilor de ridicat pt a preveni defecțiunile sau deteriorările acesteia.
4. Evaluează greutatea încărcăturii si o compară cu capacitatea de ridicare pentru a preveni supraîncărcarea
5. Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC;
6. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean 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 al funcţionarilor publici sau, după caz, 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 serviciului din care face parte;
11. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
12. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
13. 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;
14. 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;
15. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

**Identificarea funcţiei contractuale de execuție corespunzătoare postului**

Denumire: șofer – COR: 832201;

Clasa: nu este cazul;

Gradul profesional:nu este cazul;

Treapta profesională: I;

Vechimea în meserie necesară: 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 serviciile din cadrul D.A.D.J;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;

3. Limite de competenţă: conform atribuțiilor postului;

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Pe perioada concediului medical, concediului fără plată sau detașării, până la maxim 30 de zile, concediului de odihnă, delegării

- înlocuieşte pe – Țîrloi Liviu/ Dărăban Ioan;

- este înlocuit de – Țîrloi Liviu/ Dărăban Ioan;

**Întocmit de :**

1. Numele şi prenumele: Ștefan Cucuian

2. Funcţia: Șef Serviciu Tehnic, Situații de Urgență

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

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

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: **Mărginean Viorel**

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

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

**Contrasemnează**:

1. Numele şi prenumele: Liviu Hîncu

2. Funcţia: Director Executiv

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

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