**D i s p o z i ț i a**

**nr. 928 din 11 august 2023**

# **privind eliberarea doamnei MUREȘAN ADRIANA din funcţia publică de conducere**

# **de șef birou și numirea pe funcția de execuție de consilier**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Analizând referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 32970/11.08.2023, 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;

Ținând cont de actele înregistrate sub numerele 32420/8.08.2023, 32668/10.08.2023 și 32903/11.08.2023, emise în aplicarea procedurilor legale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcţionarilor publici în caz de reorganizare a 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. 408, art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3) – alin. (9), 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.** Cu data de 11.08.2023, doamna Mureșan Adriana se eliberează din funcția publică de conducere de șef birou, gradul II (IdPost: 474410) la Biroul Exploatare Drumuri Județene ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj prin desființarea structurii organizatorice de birou.

**Art. 2.** Doamna Mureșan Adrianase numește în funcţia publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 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 474424) cu data de 11.08.2023, având un salariu de bază brut de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, la Serviciul Urmărire Decontare Lucrări și Exploatare Drumuri Județene din cadrul Direcției de Administrare Drumuri Județene, sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezenta dispoziție.

**Art. 4. (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. 5.** 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. 6. (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 Jucan Andreea - Maria,prezenta dispoziție.

 **CONTRASEMNEAZĂ :**

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

 Alin Tișe Simona Gaci

|  |  |
| --- | --- |
| CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Direcţia de Administrare Drumuri Județene Serviciul Urmărire, Decontare Lucrări și Expoatare Drumuri Județene  |   Aprobat, **PREŞEDINTE** Alin TIŞE |

# FIŞA POSTULUI

Nr. 474424

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER, cod COR242201

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: analizează, avizează şi înaintează spre aprobare proiectele propuse, analizează propunerile de încadrare a drumurilor în altă categorie funcţională, elaborează proiecte de hotătâri privind încadrarea drumurilor, se deplasează în teren pentru verificarea documentaţiilor şi stabilirea amplasării lucrărilor, emite acorduri prealabile/autorizaţii, întocmeşte facturi proforme pentru plata acordurilor prealabile/autorizaţiilor emise

 **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 fundamental științe inginerești

**2.Perfecţionări (specializări):**  studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

**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;

 disponibilitate pentru lucru peste programul normal;

 disponibilitate pentru deplasări în județ.

.

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

 **I Atribuțiile specifice postului :**

1. Face propuneri pentru sistematizarea reţelei proprii de drumuri prin organizarea traficului rutier în vederea garantării siguranţei lui, în concordanţă cu cerinţele şi pentru îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de trafic ale populaţiei, astfel:
* analizează, avizează şi înaintează spre aprobare proiectele propuse.
1. Face propuneri pentru pentru clasificarea şi încadrarea drumurilor publice conform prevederilor legale în vigoare privind regimul juridic al drumurilor ţinând cont de dezvoltarea regiunii, punerea mai pronunţată în valoare a potenţialului zonei şi preluarea unui volum important de trafic;
2. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri ale CJC privind încadrarea drumurilor din categoria funcţională a drumurilor de interes judeţean în categoria funcţională a drumurilor de interes local sau invers, precum şi proiecte de hotărâri ale CJC privind încadrarea drumurilor din categoria funcţională a drumurilor de interes judeţean în categoria funcţională a drumurilor de interes naţional, Hotărârea CJC urmând a se transmite Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România în vederea promovării unei hotărâri de Guvern
* analizează propunerile de încadrare a drumurilor în altă categorie funcţională
* elaborează proiecte de hotătâri privind încadrarea drumurilor
* redactează proiectele de hotărâri si le înaintează spre aprobare
1. Realizează inventarierea construcţiilor şi instalaţiilor din zona drumurilor judeţene în vederea verificării deţinerii de către beneficiarii acestora a acordului prealabil şi autorizaţiei de amplasare şi/sau de acces în zona drumului public şi încheierii contractului de utilizare şi acces în zona drumului;
2. Emite acorduri prealabile/autorizaţii pentru amplasarea de construcţii, de instalaţii, în zona drumurilor judeţene (construcţii, instalaţii de apă, gaz, electrice, linii telefonice), după verificarea în teren documenţaţiilor depuse; după caz, întocmeşte facturi proforme pentru plata acordurilor prealabile/autorizaţiilor emise;
* se deplasează în teren pentru verificarea documentaţiilor şi stabilirea amplasării lucrărilor
* emite acorduri prealabile/autorizaţii
* întocmeşte facturi proforme pentru plata acordurilor prealabile/autorizaţiilor emise
1. Participă la predarea amplasamentelor pentru diferite lucrări (introducere gaz metan, apă, canalizare, telefonie, linii electrice);
2. Verifică în teren şi consemnează pe autorizaţia emisă, la terminarea lucrărilor autorizate (contrucţiile şi instalaţiile amplasate în zona drumurilor judeţene de către persoane fizice şi/sau juridice) sau de câte ori este necesar, concordanţa cu condiţiile impuse în autorizaţiile eliberate;
3. Analizează, avizează şi înaintează spre aprobare directorului propunerile făcute privind masurile de remediere a starii drumurilor
4. Participă, în calitate de membru, în comisia de recepţie la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală a lucrărilor executate pe reţeaua de drumuri; comisia va consemna toate concluziile într-un proces-verbal de recepţie şi îl va înmâna investitorului împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecţii, amânarea sau respingerea recepţiei;
5. Participă, la solicitare, în calitate de administrator al drumurilor judeţene, pentru stabilirea limitelor vecinătăţilor zonei drumului judeţean cu riveranii;
* se deplasează în teren împreună cu solicitanţii pentru stabilirea limitelor vecinătăţilor zonei drumului judeţean
* emite acordul prealabil şi semnează procesele verbale de vecinătate
1. Organizează activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene:
* întocmeşte proiectul de plan de amplasare a posturilor de înregistrare a circulaţiei pe drumurile judeţene
* transmite proiectul de plan către Secţia Inginerie de Trafic din Centrul de Studii Tehnice Rutiere şi Informatică - organismul tehnic al Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România, în vederea aprobării
* întocmeşte tabelul cu datele generale pentru posturile de înregistrare a circulaţiei
* participă la instruirea făcută de către personal tehnic din cadrul CNADNR care răspunde de organizarea şi efectuarea recensământului circulaţiei
* întocmeşte documentaţia în vederea achiziţionării de către Seviciul Achiziţii Publice a acestui serviciu
* desemnează persoanele cu atribuţii de coordonare, de control şi verificare operativă a modului de efectuare a înregistrărilor de circulaţie
* controlează şi verifică prezenţa personalului la post, modul de efectuare a înregistrărilor, respectarea normelor SSM, semnează de verificare certificând astfel exactitatea datelor din formular
1. Instruieşte personalul implicat în activitatea de înregistrare a circulaţiei rutiere pe drumurile judeţene;
2. Prelucrează şi transmite datele la Centrul de Studii Tehnice Rutiere şi Informatică - organismul tehnic al Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România;
* verifică formularele de înregistrare şi cele de raport recapitulativ pe care le semnează la rubrica "şef secţie" respectiv "verificat"
* transmite cu adresa, la CESTRIN rapoartele recapitulative în termenele prevăzute
1. Actualizează anual tarifele pentru:
* utilizarea zonei drumurilor de interes judeţean
* emitere acord prealabil şi autorizaţie de amplasare şi acces;
* ocuparea suprafeţelor din zona drumurilor judeţene (panouri publicitare, spaţii cu destinaţie comercială, parcări, accese la diferite obiective)
* amplasări de cabluri şi conducte;
* emitere autorizaţie specială de transport în cazul transporturilor care depăşesc masa maximă admisă sau dimensiunile maxime admise conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor;
1. Elaborează şi redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcţiilor, instalaţiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza şi pe zonele de siguranţă ale drumurilor judeţene din administrare; trimite spre semnare şi urmăreşte încadrarea în perioada contractuală sau rezilierea acestora;
* elaborează şi redactează contracte de utilizare a zonei drumurilor, cu beneficiarii construcţiilor, instalaţiilor sau panourilor publicitare (reclame luminoase), amplasate pe ampriza şi pe zonele de siguranţă ale drumurilor judeţene din administrare
* verifică, trimite spre semnare şi urmăreşte încadrarea în perioada contractuală sau rezilierea acestora;
* întocmeşte facturi pentru contractele de utilizare
1. Verifică, la solicitarea şi împreună cu Administraţia Naţională Apele Române - Administraţia Bazinală de Apă Someş Tisa, cu Serviciul urmărire şi decontare lucrări şi cu Serviciul Tehnic, Situaţii de urgenţă, podurile şi podeţele din administrare privind asigurarea capacităţii de scurgere a apelor, gheţurilor şi plutitorilor;
2. Eliberează autorizaţii speciale de transport pentru autovehicule, privind masele şi dimensiunile maxime admise şi caracteristicile conexe ale autovehiculelor rutiere, conform reglementărilor legale referitoare la regimul drumurilor şi împreună cu Serviciul Poliţiei Rutiere verifică în teren transporturile cu greutăţi şi/sau gabarite ce depăşesc prevederile legale;
3. Elaborează, supune spre avizare şi aprobare Planul Operativ de acţiune pe timpul iernii, pentru prevenirea şi combaterea înzăpezirii drumurilor judeţene prin:
* întocmirea propunerilor de încadrare a drumurilor pe niveluri de viabilitate în timpul iernii;
* întocmirea Planului operativ de acţiune pe timpul iernii
* programului comun de măsuri pentru menţinerea viabilităţii drumurilor judeţene iarna, în vederea desfăşurării în condiţii de siguranţă a traficului rutier, program întocmit şi semnat împreună cu Inspectoratul de Poliţie Judeţean Cluj şi cu operatorii economici care prestează serviciile de deszăpezire;
* transmiterea planurilor operative de acţiune pentru aprobare
* transmiterea planurilor operative aprobate tuturor factorilor interesaţi (Instituţia Prefectului Judeţului Cluj, Inspectoratul de Poliţie Judeţean Cluj - Serviciul Rutier, CJC şi Operatorii economici implicaţi);
1. Colaborează cu direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al CJC cu unităţile de sub autoritatea CJC, precum şi cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
2. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
3. Asigură rezolvarea în termen a petiţiilor şi sesizărilor repartizate;
4. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial
5. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de management al calităţii conform standardului SR EN ISO 9001;
* Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea CJC;
* Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare
1. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.

 **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 .

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 instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean, cu serviciile descentralizate în teritoriul judeţului şi cu autorităţile administraţiilor locale din judeţ

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : agenţi economici în legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei de Administrare Drumuri Județene

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 Farcaș Maria.

**este înlocuit de:**

* consilier Farcaș Maria.

**Întocmit** **de:**

1. Numele şi prenumele: Mărțiș Gabriela

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

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

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

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

1. Numele şi prenumele: Mureșan Adriana

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

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

**Contrasemnează:**

1. Numele şi prenumele: Hîncu Liviu

2. Funcţia: director executiv

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

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

Am primit 1 exemplar