**D i s p o z i ț i a**

**nr. 929 din 11 august 2023**

# **privind eliberarea doamnei JUCAN ANDREEA-MARIA 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. 32972/11.08.2023, 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 32421/8.08.2023, 32667/10.08.2023 și 32850/10.08.2023, 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 Jucan Andreea – Maria se eliberează din funcția publică de conducere de șef birou, gradul II (Id Post: 390414) la Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj prin desființarea structurii organizatorice de birou.

**Art. 2.** Doamna Jucan Andreea – Mariase 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 Buget Local Venituri din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane (Id post 575163) cu data de 11.08.2023, având un salariu de bază brut în cuntum de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei.

**Art. 3.** Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, la Serviciul Buget Local Venituri din cadrul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, 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

Anexa la Dispoziția nr. 929/2023

**CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ Aprobat,**

**Direcţia Generală Buget, Finanțe, Resurse Umane … PREŞEDINTE**

**Serviciul Buget Local, Venituri Alin TIȘE**

**Fişa postului**

**Nr. 575163**

**Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului:Consilier : COR 242201

2.Nivelul postului: execuție

3.Scopul principal al postului: urmărirea aplicării Programului pentru Școli al României și analiza cererilor de cofinanţare a programelor susţinute de Consiliul Judeţean, sprijinirea instituțiilor din subordine în relaţia cu Consiliul Judeţean

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1.Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de științe juridice sau științe administrative

2.Perfecţionări (specializări): Nu e cazul

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Operare Windows 7/8/10, Word, Excel, Internet, nivel mediu

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. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziţii referitoare la numirea şi revocarea reprezentanţilor Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administraţie / Consiliile Administrative ale unităţilor de cultură, învăţământ special şi a altor instituţii publice;
2. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâri, pentru modificarea denumirii instituţiilor de interes judeţean;
3. Organizează, îndrumă, coordonează și furnizează datele necesare organizării licitaţiei electronice pentru încredinţarea serviciilor de producere şi distribuţie a laptelui și a produselor lactate pentru elevii din clasele I-VIII şi preşcolarii din grădiniţele cu program normal de 4 ore, din învăţământul de stat şi privat;
4. Coorodnează și verifică derularea Programul pentru Școli al României 2023-2029 ( lapte și produse lactate) pentru fiecare an şcolar prin:
5. verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru unităţile şcolare de pe raza judeţului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme,
6. centralizarea şi verificarea cantităţilor de lapte și produse lactate confirmate de către unităţile şcolare şi preşcolare,
7. verificarea încrucişată a catităţilor de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unităţile de învăţământ,
8. verificarea facturii aferente centralizatoarelor şi propunerea la plată a acesteia.
9. Verifică, întocmește şi depune pentru finanţare Cererea de aprobare şi Cererea de plată în vederea obţinerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituţiile şcolare beneficiare ale Programului Lapte-Corn;
10. Coordonează și verifică implementarea cel puţin a unei măsuri educative care însoțește distribuția laptelui și a produselor lactate;
11. Participă la Şedinţele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Invăţământul Tehnic şi Profesional în vederea întocmirii Planului Local şi Regional de acţiune în Invăţământul Tehnic şi Profesional şi ale Consorţiului Regional de Dezvoltare a Învăţământului Tehnic şi Profesional;
12. Participă la ședinţele Grupului de lucru privind analiza modului în care este asigurată protecția unităților de învățământ în unitățile administrativ teritoriale din Județul Cluj;
13. Verifică și centralizarea solicitărilor de finanţare nerambursabilă din partea organizaţiilor, fundaţiilor, asociaţiilor care desfăşoară activităţi de cultură şi pentru/de tineret și le transmite spre analiza Comisiei de specialitate;
14. Verifică elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret și acţiuni culturale pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean şi asigură aducerea la cunoştinţa beneficiarilor;

**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. avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
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.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;

16. organizarea unor programe de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii, de către compartimentele și persoanele care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice ți juridic;

**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.

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 Consiliului Județean Cluj și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire : Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: Superior

Vechimea în specialitatea studiilor necesară): minim 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de șeful de serviciu

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente şi servicii din cadrul Consiliului Județean Cluj, cu instituţiile aflate sub autoritatea Consiliului județean Cluj.

c) Relaţii de control: Nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu autorităţi şi instituţii publice aflate sub autoritatea Consiliului județean Cluj, autorităţi ale administraţiei publice locale şi centrale

b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Limite de competenţă: în limita 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 consilierul superior Mocean Maria Florina

- e înlocuit de consilierul superior Mocean Maria Florina

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele: Maier Dorina

Funcţia publică de conducere șef serviciu

Semnătură ..................................………………………………………………………………….....

Data întocmirii ............................………………………………………………………………........

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

Numele şi prenumele Jucan Andreea Maria

Semnătura ..................................……………………………………………………………………..

Data .......................................………………………………………………………………………..

**Contrasemnează:**

Numele si prenumele Șchiop Cristina

Funcţia: director general

Semnătura .................................……………………………………………………………………..

Data......................................………………………………………………………………………...

Am primit 1 exemplar