**D i s p o z i ț i a**

**nr. 931 din 16 august 2023**

 **privind modificarea raportului de serviciu al doamnei STAN SIMONA-CRISTINA prin transfer la cererea funcționarului public**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 33043/16.08.2023prin care se supune aprobării modificarea raportului de serviciu al doamnei STAN SIMONA-CRISTINA, prin transfer la cererea funcționarului public de la Instituția Prefectului – Județului Cluj, pe funcţia publică de execuție, vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Juridic Contencios Administrativ, Arhivă, cu data de 16.08.2023;

Având în vedere:

* cererea doamnei STAN SIMONA-CRISTINA înregistrată la registratura Consiliului Județean Cluj cu nr. 32400/08.08.2023 prin care a solicitat aprobarea transferului la cerere în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cerere aprobată de Președintele Consiliului Județean Cluj;
* Adresa Instituției Prefectului – Județul Cluj nr. 8588/09.08.2023 privind aprobarea transferului doamnei Stan Simona-Cristina, cu data de 16.08.2023;

În conformitate cu prevederile:

* art. 190 alin. (3) și alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. b), art. 367, art. 502 alin. (1) lit. c, art. 506 alin. (1) lit. b, alin. (2), alin. (5), alin. (8), art. 528, art. 530, art. 534 și art. 536 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
* art. 11, art. 37 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* art.1 alin. (1), art.7 și art.11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 alin. (5) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 169 din 26.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 1 alin. (1) și art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată;
* art. 1 alin. (1) din 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 și din serviciile publice de interes judeţean din subordinea acestuia începând cu 1 august 2023;

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.** Începând cu data de 16.08.2023 se modifică raportul de serviciu al doamnei STAN SIMONA-CRISTINA, prin transfer la cererea funcționarului public, de pe funcţia publică de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 la Instituția Prefectului – Județul Cluj, pe funcţia publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5 la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă din cadrul Direcției Juridice ( id post 333797), cu desfășurarea activității la locul de muncă, urmând a avea următoarea încadrare şi salarizare:

* funcţia publică de execuție……………………………….…………………………Consilier;
* încadrarea (clasa /grad/gradaţie)…………...................................I/ Superior/5;
* salariul de bază brut.........................………………….….……………………………….\_\_\_\_\_lei.

**Art. 2.** Fișa postuluiaferentă funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă din cadrul Direcției Juridice (id post 333797) se anexează 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 punerea în aplicare şi ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane prin Serviciul Resurse Umane.

**Art. 5. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica doamnei STAN SIMONA-CRISTINA,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. 931/2023**

## CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

# Direcția Juridică

# Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă

#

# **FIŞA POSTULUI**

**Nr. 333797**

**Informaţii generale privind postul**

Denumirea postului: CONSILIER COR 242201

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și/sau deținute de Consiliul Județean Cluj

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licență în ramurile de științe: științe juridice, științe administrative, filosofie sau istorie;

Perfecţionări (specializări): nu este cazul

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul

Limbi străine[[1]](#footnote-1)) (necesitate şi nivel[[2]](#footnote-2) de cunoaştere): nu este cazul

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: disponibilitate pentru lucrul în echipă, flexibilitate, abilități de comunicare, capacitate de autoperfecționare

Cerinţe specifice: nu este cazul

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

1. **Atribuţiile postului**:
2. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj; centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, prin întocmirea proiectul de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
3. Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Cluj, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Cluj-, în vederea verificării si confirmării acestuia;
4. Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
5. Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordante, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
6. Preia de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, dosarele constituite potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programării prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar şi proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;
7. Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;
8. Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecţionare a documentelor;
9. Asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecţionare;
10. Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj- a proceselor-verbale de selecţionare, însoţite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
11. Asigură scoaterea documentelor din evidenţele arhivei în urma selecționării, în baza baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Cluj şi avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
12. Asigură scoaterea documentelor din evidenţele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Cluj şi avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamităţi naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil şi de neînlăturat;
13. Certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul original deținut în arhivă”, respectiv a mențiunii „Conform cu exemplarul deținut în arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;
14. Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
15. Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidenta documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
16. Asigură, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, scoaterea documentelor din depozitele de arhivă, pentru cercetare, care se consemnează într-un registru;
17. Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Cluj dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
18. Informează conducerea executivă a Consiliului Județean Cluj cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;
19. Acordă asistenţă și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
20. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu  prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
21. Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;
22. Comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate ala Consiliului Județean Cluj, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă;
23. Asigură înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor direcționate spre rezolvare Direcției Juridice, atât prin registrul de evidență ținut la nivelul direcției, cât și prin aplicația CID-Circulația Internă a Documentelor, efectuând: primirea de la registratura generală a documentelor repartizate; verificarea, înainte de primire, corespondenţei datelor înscrise în registrul de intrare-ieşire, respectiv în borderoul de predare, cu cele ale documentului în cauză; înregistrarea documentelor primite de la registratura generală; predarea documentelor, cu operativitate, la persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, după apostilare; urmărirea circuitului documentelor la nivelul direcţiei în cauză; asigurarea retransmiterii, cu operativitate, a corespondenţei apostilate greşit, către compartimentul stabilit prin rezoluţia directorului executiv; urmărirea înregistrării documentelor expediate din oficiu şi a celor întocmite pentru uz intern; asigurarea luării la cunoştinţă prin semnătură, asupra conținutului documentelor adresate direcţiei.

**II. Atribuțiile comune funcției publice de execuție:**

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. 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. 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”);
14. întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a președintelui Consiliului județean;
15. organizarea unui program cu publicul, în condițiile legii.
16. **Responsabilități:**
17. 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;
18. exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
19. realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
25. respectă codul de conduită al funcţionarilor publici;
26. adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
27. răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
28. propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
29. 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;
30. propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
31. semnează exemplarul care rămâne în autoritate al documentelor pe care le întocmeşte;
32. gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhiva electronică a registrelor electronice completate la nivelul fiecărei structuri funcționale;
33. aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
34. 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;
35. 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;
36. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
37. 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".

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă de: Șeful Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă

 Directorul Direcției Juridice

 b) Relaţii funcţionale: cu colegii din cadrul serviciului, compartimentele și serviciile din aparatului de specialitate, cu instituțiile, serviciile, regiile și societățile de 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:

 b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

 c) cu persoane juridice private

3. Limite de competenţă: în limita 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:

- înlocuiește pe : consilier Gabriela Todoran

- este înlocuit de: consilier Gabriela Todoran

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele: Pop Dan-Vasile

Funcţia publică de conducere: șef serviciu

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

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

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

Numele şi prenumele:

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

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

**Contrasemnat de:**

Numele si prenumele: Iliescu Ștefan

Funcţia: director executiv

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

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

1. Dacă este cazul pentru postul respectiv; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” şi “vorbit” după cum urmează: „cunoştinţe de bază”,

 „nivel mediu”, „nivel avansat”; [↑](#footnote-ref-2)