



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **REFERENT**, cod cor **331309**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, capacitate de autoperfecționare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
6. Cerințe specifice: nu e cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

Atribuțiile postului:

- 1) Efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, pe următoarele categorii, astfel:
 - a) depune la unitățile Trezoreriei Municipiului Cluj-Napoca, respectiv băncile comerciale documentele aferente plăților prin virament;
- 2) Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:
 - a) solicită și obține de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj Declarația de nedeductibilitate a TVA;
 - b) face demersurile necesare obținerii Certificatului de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale de la Primăria Municipiului Cluj-Napoca;
 - c) solicită Cazier fiscal de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj;
- 3) Întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliului Județean Cluj;
- 4) Recepționează, păstrează și eliberează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Consiliului Județean Cluj- D.A.D.P.P. Cluj, astfel:
 - a) întocmește notele de recepție și fișele mijlocului fix;
 - b) întocmește bonurile de consum pentru materiale;
 - c) întocmește bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar și activele fixe;
 - d) asigură primirea / predarea bunurilor în / din patrimoniul Consiliului Județean Cluj-D.A.D.P.P Cluj;

- 6) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
-participă la operațiunea de inventariere împreună cu comisia de inventariere.
- 7) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
- 8) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - a) ordonează cronologic actele în dosarele pe care le gestionează ;
 - b) numerotează filele din dosar;
 - c) atașează filele de început și sfârșit de dosar;

Atribuțiile comune funcției:

1. Elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și 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 autorități/instituții 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 și ordonanțării cheltuielilor;
8. Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
9. Fundamentarea necesarului de fonduri de la bugetul de stat, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
10. Propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
11. Contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
12. Organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice 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;

Responsabilități:

1. Asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. Exerciță atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
3. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și 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 și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
11. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
12. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile 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 și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
15. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
16. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea 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 întocmește;
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, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu

respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească 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 funcție de natura problemei avute în dezbateră;
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 și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
24. Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
25. Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
26. Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;
27. Cunoaște și respectă Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

Atribuții specifice privind implementarea proiectelor: Nu e cazul

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: -
3. Grad/Treaptă profesională: IA
4. Vechimea în funcții care necesită studii medii: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful Serviciului Financiar-Contabil
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului și cu personalul din cadrul Consiliului Județean
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență): în limita atribuțiilor postului
4. Delegarea de atribuții și competență 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 - nu este cazul

