**Atribuțiile funcției publice de conducere –** **DIRECTOR EXECUTIV**

**la Direcţia Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj**

**Atribuții specifice**:

1. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare;
2. Exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
3. Întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului judeţean;
4. Stabileşte împreună cu şefii compartimentelor din cadrul instituţiei obiectivele generale și specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează termenele şi gradul de realizare a acestora;
5. Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;
6. Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj organigrama, statul de funcţii precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj în baza avizului conform al Agenţiei Naţionale a Funcţionarului Public și al Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, după caz;
7. Aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a direcției, în limita competențelor acordate;
8. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, cu excepția personalului detașat de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
9. Sesizează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la eventualele abateri disciplinare săvârșite și nerespectarea normelor de conduită în cadrul instituției, de către personalul detașat;
10. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
11. Evaluează performanţele profesionale ale personalului direct subordonat;
12. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare /perfecţionare profesională;
13. Anual, asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
14. Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii, inventarierea patrimoniului, servicii şi prestaţii sociale, implementarea standardelor;
15. Coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor şi actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;
16. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi cererile pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale;
17. Îndrumă, coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Cluj;
18. Desemneazăfuncționarul de securitate prin act administrativ, organizează activitatea acestuia, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă şi monitorizează respectarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate;
19. Asigură achiziţionarea necesarului de imprimate de stare civilă şi evidenţa persoanelor, pentru buna desfăşurare a activităţii la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj;
20. Răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU), în condiţiile legii;
21. Asigură gestionarea eficientă şi eficace a bunurilor aparţinând domeniului public şi domeniului privat al judeţului Cluj, aflate în administrarea Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
22. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
23. Asigură menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de management al calităţii la nivelul instituţiei;
24. Repartizează, urmăreşte, controlează şi semnează lucrările personalului subordonat şi urmăreşte ca acestea să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
25. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituţiei conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
26. Desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;
27. Asigură informarea Consiliului Județean Cluj și a președintelui Consiliului Județean Cluj în legătură cu problemele structurii conduse;
28. Întocmește și înaintează Consiliului Județean Cluj, Raportul anual de activitate al Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
29. Colaborează cu ceilalţi șefii de compartimente, cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu şefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competenţelor legale ce revin Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în condiţiile de legalitate, oportunitate şi eficienţă;
30. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
31. Analizează rapoartele de audit intern/financiar şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
32. Aprobă și asigură respectarea Regulamentului intern al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
33. Aprobă fişele de post ale personalului Direcţiei Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse;
34. Urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi disciplină de către salariaţi;
35. Respectă normele de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU);
36. Răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile Codului Adminitrativ;
37. Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Cluj și/sau de preşedintele Consiliului Judeţean Cluj, din domeniul de activitate.
38. Stabilește în condițiile legii măsurile tehnice și organizatorice în vederea protejării datelor cu caracter personal.

**Responsabilități**

1. Informează pe președintele Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
2. Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj, raportul anual de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
3. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniul de activitate al Direcției;
4. Furnizează în scris, la termenele solicitate, documentele sau informaţiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
5. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
6. Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
7. Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu total, număr zile de concediu efectuate, număr zile de concediu rămas de efectuat, persoanele care înlocuiesc și semnătura acestora. Zile de concediu neaprobate constituie absențe nemotivate.
8. Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Cluj aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații în țară și străinătate la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferinte, etc; aduce la cunoștință, în scris, persoanelor care-l înlocuiesc, care este perioada în care efectuează deplasarea, perioadă în care acestea au competența de a semna ca înlocuitori;
9. Informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro în situația deplasării în interes de serviciu la locațiile/unitățile din structura proprie sau la diverse entități din altă localitate sau din municipiu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
10. Răspunde de estimarea veniturilor cuvenite bugetului județean în baza evaluării serviciilor prestate de Direcție și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
11. Răspunde de stabilirea, controlul și colectarea creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului județean obținute din prestarea serviciilor Direcției precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
12. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului județean;
13. Răspunde de virarea sumelor colectate de Direcție în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
14. Răspunde de elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului județean rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției, de stabilirea responsabilităților pe compartimente și angajați;
15. Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
16. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
17. Răspunde de colectarea creanţelor bugetare;
18. Răspunde de 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;
19. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
20. 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 instituției publice pe care o conduce;
21. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
22. Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile salariaţilor structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
23. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
24. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
25. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
26. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
27. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională şi disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;