**SERVICIUL RESURSE UMANE**

**Serviciul Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:**

1. Organizează şi realizează gestiunea curentă a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
2. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţiile publice şi contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, promovarea, avansarea în gradație, suspendarea, reluarea activității, transferarea, detaşarea, numirea temporară în funcţii de conducere vacante sau temporar vacante, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi demnitari;
3. Elaborează şi redactează referatul şi proiectele de dispoziţii pentru fiecare angajat în parte pentru respectarea legislaţiei privind salarizarea personalului angajat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
4. Stabilește salariul managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliul Județean Cluj, iar pe perioada interimatului, și pentru membrii comitetului director;
5. Are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează/transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmiţând în format electronic toate documentele necesare;
6. Organizează şi asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
7. Întocmește referatul privind promovarea în grad profesional imediat superior a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care îl supune spre aprobare președintelui;
8. Asigură desfăşurarea procedurilor de constituire și numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
9. Elaborează toate lucrările necesare privind sancționarea personalului;
10. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici/ personalului contractual în vederea elaborării și redactării actului administrativ privind constatarea radierii sancțiunii aplicate;
11. Elaborează şi redactează proiectul privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în urma solicitării și propunerilor compartimentelor de specialitate;
12. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea/modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
13. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii pentru instituţiile de cultură, unităţile sanitare al căror management a fost transferat către Consiliului Județean Cluj, direcţiile şi serviciile publice precum şi regiile şi societăţile aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj;
14. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile de cultură, direcţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj în urma verificării şi analizei propunerilor primite de la conducătorul instituţiei;
15. Elaborează şi redactează proiectul privind Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
16. Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
17. Întocmeşte şi actualizează baza de date, din programul de salarii, pentru personalul din aparatul de specialitate;
18. Întocmeşte Condicile de prezenţă, le verifică zilnic și ține evidența angajaților cu program decalat;
19. Întocmeşte lunar statele de plată şi situaţiile privind plata salariilor;
20. Stabilește la angajare vechimea totală în muncă și în specialitatea studiilor și ține evidența acordării gradațiilor pentru personalul angajat în cadrul Consiliului Județean Cluj;
21. Ține evidența persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
22. Eliberează, la cerere, precum şi la plecarea din instituţie o adeverinţă care să ateste activitatea desfăşurată în cadrul Consiliului Județean Cluj, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii;
23. Eliberează, la cerere, adeverinţe pentru salariaţii Consiliului Judeţean Cluj;
24. Întocmeşte și transmite lunar pe portalul ANFP veniturile realizate de către funcționarii publici;
25. Întocmeşte și transmite anual formularul cu datele privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
26. Întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă către Institutul Naţional de Statistică;
27. Centralizează şi predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru Consiliul Județean Cluj cât şi pentru instituţiile subordonate;
28. Asigură programarea concediilor de odihnă în mod eşalonat pe baza propunerilor direcţiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate preşedintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, elaborând şi redactând proiectul de aprobare a dispoziţiei referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul aparatului de specialitate;
29. Realizează evidenţa concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, concediilor medicale, a absenţelor nemotivate și a orelor suplimentare pentru angajații Consiliului Județean Cluj;
30. Stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate, al direcţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, al unităţilor de cultură subordonate și al spitalelor al căror management a fost transferat Consiliului Județean Cluj pe care îl predă Serviciului Buget Local, Venituri în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al judeţului;
31. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către preşedinte, concursurile de recrutare/promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, îndeplinind toate formalităţile necesare conform legislaţiei în vigoare atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual și asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor respectând prevederile legale în vigoare;
32. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director, vacante, de la nivelul direcţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Cluj, pe baza referatelor aprobate; elaborează şi redactează proiectele de acte administrative privind numirea şi eliberarea din funcţie a acestora;
33. Asigură organizarea concursurilor, elaborarea şi redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziţie privind numirea şi eliberarea din funcţie a managerilor instituţiilor de cultură şi întocmeşte contractele de management conform prevederilor legale;
34. Asigură elaborarea actelor adiţionale ale contractelor de management ale managerilor instituţiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum şi ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
35. Organizează evaluarea performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice de cultură, precum şi a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;
36. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
37. Stabileşte necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcţionari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum şi a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor;
38. Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de perfecţionare profesională precum şi planul de măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmeşte raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcţionarilor publici (număr de participanţi, număr cursuri, durata, costuri aferente);
39. Întocmește documentația prealabilă pentru achiziționarea serviciilor de perfecționare pentru personalul din aparatul de specialitate și o transmite Serviciului Lucrări și Achiziții Publice și participă la lucrările comisiei de selecție a ofertelor;
40. Asigură implementarea prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese depuse de funcţionarii publici, personalul cu funcţii de conducere contractual precum şi personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
41. Elaborează, modifică și completează proiectul privind Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
42. Elaborează, modifică și completează proiectul de dispoziţie privind Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj şi-l propune spre aprobare Preşedintelui Consiliului Județean Cluj;
43. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanţă funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
44. Analizează, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
45. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoarte semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
46. Monitorizează regimul incompatibilităţii şi al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină şi sesizările cu privire la încălcarea prevederilor privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
47. Întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;
48. Completează şi gestionează baza de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale;
49. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru conducătorii instituțiilor publice (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcție Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo Cluj) aflate în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, de către Președintele Consiliului Județean Cluj;
50. Organizează şi asigură îndeplinirea procedurilor privind desfășurarea perioadei de stagiu și promovarea funcţionarilor publici/personalului contractual debutant;
51. Completează la zi baza de date privind evidența personalului contractual (Registrul de evidenţă al salariaţilor – REVISAL şi respectiv Registrul de evidență a funcționarilor publici;
52. Asigură întocmirea, eliberarea și evidența legitimaţiilor de serviciu şi de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor şi a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
53. Asigură primirea şi expedierea documentelor prin poşta specială militară asigurată de Serviciul Român de Informaţii precum şi respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale şi cu caracter secret;
54. Întocmeşte şi expediază comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean;
55. Ţine evidenţa persoanelor cu obligaţii militare din aparatul de specialitate şi a consilierilor judeţeni în registrul cu caracter secret;
56. Asigură şi organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul instituţiei, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate;
57. Înştiinţează medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunţat în scris de către salariata gravidă;
58. Ține evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
59. Ține evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
60. Acordă asistenţă de specialitate, şefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, în întocmirea Fişelor de post şi ţine evidenţa lor.