

Serviciul Resurse Umane

1. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Cluj, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
2. Comunică periodic la A.N.F.P. informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj în vederea actualizării bazei de date gestionate de către A.N.F.P.;
3. Comunică A.N.F.P. orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, prin transmiterea actului administrativ în copie și în format electronic, prin completarea formatului standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
4. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, și acordă consultanță consiliilor locale precum și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Cluj;
5. Transmite anual A.N.F.P., în formatul standard, datele personale ale funcționarilor publici, precum și modificările intervenite;
6. Transmite anual A.N.F.P., în formatul standard datele privind comisia paritară și acordul colectiv;
7. Întocmește anual, centralizat, cu consultarea sindicatelor funcționarilor publici proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Consiliului Județean Cluj și al instituțiilor publice aflate în subordine acestuia, pe care-l transmite la A.N.F.P. spre verificare. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice și-l supune aprobării consiliului județean și transmite A.N.F.P. o copie a hotărârii și copia Planului de ocupare a funcțiilor publice aprobat în termen de 30 de zile de la aprobare;
8. Asigură completarea și transmiterea formatului-standard referitor la datele privind situația posturilor vacante și temporar vacante de manageri publici și a funcțiilor publice specifice de manager public ce urmează a fi înființate în vederea încadrării absolvenților programelor de formare specializată destinate obținerii statutului de manager public;
9. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
10. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
11. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
12. Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului /contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate, în vederea conformării;
13. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean și documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P și le prezintă pentru aprobare;
14. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri privind organigrama, numărul de personal și statele de funcții pentru instituțiile de cultură, școlile speciale, direcțiile și serviciile publice, precum și pentru spitalele publice al căror management a fost transferat către Consiliului Județean, regiile și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean;
15. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, majorări) și le supune pentru aprobare;

16. Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a proiectelor de dispoziții pentru fiecare angajat în parte;
17. Întocmește anual lucrările privind avansarea în treptele de salarizare, promovarea în clasă, promovarea în gradele profesionale, pentru funcționarii publici, respectiv promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare;
18. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție) precum și întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a situațiilor legate de acestea;
19. Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale întocmind în acest sens referatul și dispoziția de aprobare;
20. Stabilește conform reglementărilor legale, quantumul premiului anual întocmind referatul și dispoziția de aprobare precum și statele de plată aferente;
21. Întocmește și predă în termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă către Institutul Național de Statistică;
22. Întocmește și predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru Consiliul Județean cât și pentru instituțiile subordonate;
23. Întocmește în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil, Situațiile cu privire la numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj și fondul de salarii corespunzător și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Cluj;
24. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate președintelui, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, elaborând în acest sens referatul de aprobare și dispoziția referitoare la eșalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;
25. Realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în carnetele de muncă precum și a concediilor medicale;
26. Stabilește cheltuielile de personal ale aparatului de specialitate, ale unităților de cultură subordonate, Serviciului Județean Salvamont, Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, Camerei Agricole a județului Cluj, a școlilor speciale din subordinea Consiliului Județean, anual și cu ocazia rectificărilor de buget pe care le predă Serviciului Buget Local, Venituri pentru a se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli ale județului;
27. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director/manager vacante de la nivelul instituțiilor, serviciilor publice precum și a regiilor autonome de interes județean pe baza referatelor aprobate;
28. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/manager ai instituțiilor de cultură și ulterior întocmește contractele de management conform prevederilor legale, elaborează acte adiționale, după caz;
29. Organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;

30. Analizează din punct de vedere al eficienței economice indicatorii prevăzuți în programul minimal al unităților de cultură și face propuneri de eliminare a unor acțiuni care depășesc bugetul alocat ;
31. Ocazional, la solicitarea instituțiilor de cultură, analizează oportunitatea unor modificări ale listei minimale de activitate;
32. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind regulamentele de organizare și funcționare a unităților de cultură;
33. Studiază legislația referitoare la contractele colective de muncă la nivel național sau de ramură de activitate și se informează asupra modificărilor apărute în vederea asigurării fundamentării corecte a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean precum și pentru instituțiile, direcțiile și serviciile publice din subordine;
34. Participă, din partea Consiliului Județean, la negocierile colective pentru stabilirea unor drepturi la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și pentru instituțiile, direcțiile și serviciile publice din subordine;
35. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor care au calitatea de funcționar public;
36. Asigură elaborarea și redactarea referatului și a proiectului de dispoziție pentru stabilirea salariului managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către Consiliului Județean și, pe perioada interimatului, pentru membrii comitetului director;
37. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților ;
38. Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
39. Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (nr. de participanți, nr. cursuri, durata, costuri aferente);
40. Primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
41. Pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
42. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al caror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
43. Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției a declarațiilor de avere și de interese depuse;
44. Trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, împreună cu tabelul nominal cu date personale ale funcționarilor publici
45. Trimite de îndată A.N.I. declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente;
46. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
47. Monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean;
48. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către A.N.F.P.;

49. Monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
50. Gestionează Carnetele de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean și ale conducerii acestuia și efectuează toate operațiunile stabilite prin lege;
51. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
52. Întocmește și eliberează, la cererea funcționarilor publici, un document care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică ;
53. Completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și ale conducătorilor instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
54. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
55. Asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
56. Ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și proiectul de dispoziție privind promovarea acestora;
57. Elaborează, împreună cu conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției ;
58. Comunică posturile vacante și cerințele de ocupare ale acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj;
59. Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați sau funcționari publici, care se află în șomaj, de la A.J.O.F.M. ;
60. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;
61. Solicită la A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare a concursului aparține Agenției, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
62. Înștiințează Agenția cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține Consiliului Județean;
63. Transmite A.N.F.P., în vederea transformării postului în urma promovării în clasă a funcționarilor publici: solicitarea de transformare a postului, cu indicarea denumirii, a clasei și a gradului profesional al funcției publice deținute de funcționar și al funcției publice pe care urmează a fi promovat precum și salariul stabilit conform reglementărilor în vigoare; o copie a diplomei de absolvire sau adevărții care atestă absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă sau

scurtă durată; procesul verbal final al examenului de promovare în clasă a funcționarului public, în original;

64. Întocmește, după primirea avizului de transformare a postului de la A.N.F.P., referatul și dispoziția de numire în funcția publică, în termen de 5 zile lucrătoare;

65. Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;

66. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

67. Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut, introduce și actualizează datele necesare;

68. Întocmește și completează baza de date privind emiterea cardurilor de debit pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, demnitari și alte categorii de persoane pentru care se impune aceasta, furnizând băncii emitente datele necesare eliberării acestora (doar inițial);

69. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

70. Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul propriu și le transmite Casei Județene de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);

71. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv Registrului de evidență al funcționarilor publici ;

72. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru persoanele din aparatul de specialitate, ale demnitarilor și a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta;

73. Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară asigurată de S.R.I. precum și respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale și cu caracter secret;

74. Întocmește și expediază comunicările, privind suspendarea contractului de muncă pentru președintele și vicepreședinții Consiliului Județean și asigură transmiterea datelor privind indemnizația acestora instituțiilor sau unităților unde le-a fost suspendat contractul de muncă;

75. Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;

76. Eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații Consiliului Județean, adeverințe privind calitatea de consilier județean, precum și adeverințe necesare obținerii vizei turistice;

77. Întocmește Condicile de prezență și le verifică zilnic și întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza Condicilor de prezență;

78. Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate Consiliului Județean precum și consiliilor locale comunale, orașenești, municipale, la cererea acestora în ceea ce privește organizarea, salarizarea, completarea carnetelor de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare, etc.

79. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;

80. Întocmește Fișele de evidență și Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării Consiliului Județean Cluj și Centrului Militar Județean;

81. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în lucrarea privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul Consiliului Județean;

82. Asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;

83. Asigură secretariatul Comisiei județene pentru reconstituirea vechimii în muncă ;
84. Verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
85. Asigură și organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru aparatul de specialitate și pentru conducătorii acestuia;
86. Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean la întocmirea Fișelor de post;
87. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
88. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
89. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului județean ;