

## Serviciul Resurse Umane

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul CJC, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP); Are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează / transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);

1. Întocmește anual, centralizat, cu consultarea sindicatelor funcționarilor publici proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul CJC și al instituțiilor publice aflate în subordine acestuia, pe care-l transmite la ANFP spre verificare. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, îl supune aprobării consiliului județean și transmite ANFP o copie a hotărârii aprobate;
2. Organizează și asigură procedurile legate de **depunerea jurământului** de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
3. Asigură desfășurarea procedurilor de numire a **comisiei de disciplină/paritară**, conform prevederilor legale, elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
4. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea **Regulamentului** de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al CJC în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;
5. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură, direcțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CJC ( Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, Camera Agricolă a Județului Cluj, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo) în urma verificării și analizei propunerilor primite de la conducătorul instituției;
6. Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al CJC;
7. Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice (organigramei și statului de funcții) pentru aparatul de specialitate al CJC, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate, precum și documentația necesară obținerii avizului ANFP și le prezintă pentru aprobare;
8. Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru instituțiile de cultură, direcțiile și serviciile publice, unitățile sanitare al căror management a fost transferat către CJC precum și regiile și societățile aflate în subordinea CJC;
9. Întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din aparatul de specialitate astfel:
  - a) introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
  - b) actualizează modificările din Organigramă și Statul de funcții;
  - c) operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă;
  - d) mutarea personalului, încadrarea, salariul de bază, sporurile, avansările și promovările, majorările de salariu, etc.;
10. 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;

11. Întocmește anual lucrările privind, promovarea pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și le supune spre aprobare; Înștiințează ANFP, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul CJC și solicită numirea reprezentanților ANFP în comisia de concurs;
12. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, încadrarea, promovarea, avansarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și demnitari. 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. Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale. Elaborează și redactează proiectul de dispoziție;
14. 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;
15. Centralizează și predă Serviciului Buget Local, Venituri, machetele privind monitorizarea trimestrială a cheltuielilor de personal, atât pentru CJC cât și pentru instituțiile subordonate;
16. Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil, la întocmirea Situațiilor semestriale cu privire la numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al CJC și fondul de salarii corespunzător;
17. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor direcțiilor, serviciilor, după caz a compartimentelor de lucru subordonate președintelui, din cadrul aparatului de specialitate al CJC, elaborând și redactând proiectul de aprobare a dispoziției referitoare la programarea concediilor de odihnă pentru aparatul aparatului de specialitate; Realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
18. Stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal al aparatului de specialitate, al unităților de cultură subordonate, Serviciului Public Județean Salvamont - Salvaspeo Cluj, Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, Camerei Agricole a județului Cluj, a instituțiilor de învățământ special din subordinea CJC, a spitalelor al căror management a fost transferat CJC, pe care îl predă Serviciului Buget Local, Venituri în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului;
19. Asigură organizarea concursurilor pentru posturile de director / manager, vacante, de la nivelul direcțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea CJC, pe baza referatelor aprobate; Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind numirea și eliberarea din funcție a acestora;
20. Asigură organizarea concursurilor, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre / dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură și întocmește contractele de management conform prevederilor legale;

21. Asigură elaborarea actelor adiționale ale contractelor de management ale directorilor / managerilor instituțiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum și ale altor modificări ale clauzelor contractuale;
22. 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;
23. Asigură transmiterea, de către CJC, a solicitării întocmirii raportului de evaluare a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură;
24. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziție privind numirea comisiilor de concurs/evaluare și de aprobare a regulamentelor de organizare și desfășurare a evaluării managementului instituțiilor de cultură, precum și a celor de concurs;
25. Asigură elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție pentru stabilirea salariului managerilor spitalelor publice al căror management a fost transferat către CJC și, pe perioada interimatului, pentru membrii comitetului director;
26. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de personalul de conducere (funcționari publici/personal contractual) pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
27. Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate; Întocmește raportul anual detaliat privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);
28. Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, personalul cu funcții de conducere contractual precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare din aparatul de specialitate al CJC;
29. Elaborează și redactează proiectul de dispoziție privind Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al CJC și-l propune spre aprobare președintelui CJC;
30. Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al CJC cu privire la respectarea normelor de conduită;
31. Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al CJC pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către ANFP.;
32. 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 CJC;
33. 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; Completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;

34. Întocmește o bază de date cu modificările salariale începând cu data de 01.01.2011, pentru persoanele din aparatul de specialitate precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică, etc. conform legii;
35. Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al CJC;
36. 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;
37. 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;
38. Solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați sau funcționari publici, care se află în șomaj, de la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de muncă Cluj;
39. Înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către salariată gravidă sau care alăptează;
40. Organizează, pe baza referatelor aprobate de către președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al CJC, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual; Solicită la ANFP 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; Înștiințează ANFP cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține CJC; Elaborează și redactează proiectul de dispoziție de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante; Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor; Comunică posturile vacante și cerințele de ocupare ale acestora la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de muncă Cluj;
41. Asigură întocmirea statelor de plată, lunar, până la nivelul salariului brut;
42. Întocmește și completează baza de date privind conturile bancare pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, demnitari și alte categorii de persoane;
43. Întocmește actele necesare stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate) pentru personalul din aparatul de specialitate și le transmite solicitantului în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;
44. Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv Registrul public;
45. 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;

46. Asigură primirea și expedierea documentelor prin poșta specială militară asigurată de Serviciul Român de Informații precum și respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor speciale și cu caracter secret;
47. 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;
48. Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale CJC precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
49. Eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații CJC;
50. Întocmește Condițiile de prezență, le verifică zilnic și, lunar, întocmește Foaiă colectivă de prezență pe baza acestora;
51. Acordă permanent asistență de specialitate unităților subordonate CJC precum și consiliilor locale, la cererea acestora, în domeniul resurselor umane și stabilirii drepturilor salariale;
52. Ține evidența persoanelor cu obligații militare din aparatul de specialitate și a consilierilor județeni în registrul cu caracter secret;
53. Întocmește Fișele de evidență și Situația privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace și de război în vederea supunerii aprobării președintelui CJC și Centrului Militar Județean;
54. Comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean, modificările survenite în Situația privind mobilizarea la locul de muncă și în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul CJC. Asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
55. Asigură și organizează efectuarea controlului 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;
56. Verifică documentația întocmită de către conducătorii serviciilor publice, instituțiilor de cultură și școlilor speciale aflate în subordinea CJC, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui CJC privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
57. Verifică documentația întocmită de către conducătorii serviciilor publice, instituțiilor de cultură și școlilor speciale, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui CJC privind evaluarea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
58. Asigură secretariatul Comisiei de selecție a candidaților în consiliile de administrație ale agenților economici aflați în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea CJC;
59. Acordă asistență de specialitate, șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al CJC, în întocmirea Fișelor de post și ține evidența lor;
60. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
61. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
62. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
63. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
64. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

65. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC;