

- concurs de recrutare în funcția publică locală de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID post 455737) din cadrul Biroului Monitorizare Contracte Asociere, Direcția de Investiții -Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene;

- **Atribuțiile postului** <sup>8)</sup>:

- 
- 1. Primește Hotărârile de Consiliu Local transmise de primăriile care doresc asocierea cu Consiliul Județean Ilfov, în vederea finanțării obiectivelor de investiții;
- 2. Întocmește tabel cu denumirea autorității locale care solicită asocierea, denumirea obiectivului de investiții, valoarea totală a investiției, contribuția Consiliului Local și a Consiliului Județean Ilfov și nr. H.C.L. prin care se solicita asocierea;
- 3. Efectuează activitatea de documentare legislativă pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre, împreună cu direcțiile de specialitate, privind asocierea pe obiective de investiții publice cu UAT-urile din Județul Ilfov;
- 4. Întocmește dosarul cu documentele fiecărei asocieri, privind alocarea sumelor repartizate pentru fiecare asociere și le înaintează la Direcția Economică;
- 5. Primește și ține evidența contractelor de asociere;
- 6. Transmite notificări primăriilor care au primit finanțare în cadrul contractelor de asociere și nu au transmis documente justificative pentru sumele primite;
- 7. Verifică situațiile transmise de primării pentru:
  - - utilizarea sumelor alocate, conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
  - - procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
  - - respectarea prevederilor din contractele de asociere încheiate de către ordonatorii principali de credite, în condițiile mandatelor aprobate;
- 8. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepției finale pentru obiectivele de investiții finanțate prin contractele de asociere;
- 9. Verifică procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea urmării utilizării sumelor alocate conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
- 10. Întocmește și analizează baza de date privind contractele de asociere;
- 11. Ține evidența sumelor alocate;
- 12. Urmărește derularea investițiilor, verifică situațiile de lucrări, stadiul fizic și calitatea lucrărilor, întocmește note de constatare a stadiului lucrărilor semnate de către reprezentanții Consiliului Județean Ilfov și reprezentanții unităților administrativ teritoriale, reprezentanții constructorilor și diriginții de șantier;
- 13. Fundamentează, atunci când este cazul, suplimentarea sumelor prevăzute în contractele de asociere;
- 14. Duce la îndeplinire orice altă activitate relevantă postului, dispusă de șeful superior ierarhic;
- 15. Preia corespondența de la Direcția Investiții, conform rezoluțiilor și recomandărilor înscrise de către conducere;
- 16. Întocmește machete de lucru sau alte documente necesare pentru activitatea biroului;
- 17. Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul biroului și la predarea lor la arhiva Consiliului Județean Ilfov;
- 18. Analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată;
- 19. Urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu