

**I. Consilier superior - Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare**  
**Direcția Inovare și Cooperare**  
**Serviciul Cooperare Internă și Internațională**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Derulează activitățile specifice Serviciul cooperare internă și internațională;
2. Asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate;
3. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul de activitate al Serviciului;
4. Elaborează cererile/aplicațiile de finanțare precum și celelalte documente (studiu de fezabilitate sau documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect tehnic, detalii de execuție, alte documente tehnico-economice, după caz) necesare depunerii acestora la structurile finanțatoare;
5. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
5. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
6. Asigură funcția de manager de proiect/manager de contract pentru proiectele cu finanțare locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului, pentru care primește Dispoziție de numire;
7. Urmărește implementarea proiectelor cu finanțare, locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului. Întocmește acte aditionale/notificări aferente contractelor/deciziilor de finanțare, respectiv a modificărilor contractuale aferente contractelor de execuție/prestări servicii/livrare bunuri, dacă este cazul;
8. Asigură respectarea termenelor prevăzute în contractele/deciziile de finanțare precum și de încadrarea în sumele prevăzute în bugetul proiectului și în contractele de execuție/prestări servicii/livrare bunuri;
9. Menține relația cu entitățile implicate (parteneri, Autorități de Management/Organisme Intermediare/ADR-uri, prestatori, etc), în vederea derulării optime a proiectelor;
10. Verifica și aprobă procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă emise de către operatorii economici implicați în derularea contractului/contractelor aflate în gestionarea sa;
11. Verifică toate documentele aferente plăților, emise de prestatori/furnizori în cadrul contractelor și acordă viza "Bun de plata" pe facturile emise de către prestatori, în conformitate cu NORMELE METODOLOGICE din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin ORDINUL nr. 1792 din 24 decembrie 2002, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 23 ianuarie 2003;
12. Întocmește rapoartele de progres și cererile de rambursare/plată/prefinanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în gestiunea Serviciului ;
13. Derulează contractele de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate a Serviciului;
14. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, conform contractelor de încheiate;
15. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor (umane, materiale, financiare) în derularea proiectelor;

16. Participă la elaborarea, în cooperare cu alte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a planurilor operaționale și de dezvoltare economico-socială a județului;
17. Asigură relațiile de cooperare cu organele centrale de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale în domeniul specific de activitate;
18. Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la domeniul specific de activitate.
19. Colaborează cu instituțiile competente în toate acțiunile ce se derulează, la nivel județean, menite a îmbunătăți dezvoltarea zonelor aflate în domeniul specific de activitate;
20. Derulează activitatea de elaborare, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență al Serviciului;
21. Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență a Serviciului;
22. Derulează activitatea de fundamentare și elaborare a referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini aferente domeniului de activitate;
23. Participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesitățile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislației în vigoare;
24. Elaborază proiecte de hotărâre a consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul de activitate al Serviciului;
25. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
26. Asigură utilizarea permanentă și corespunzătoare de către personalul Serviciului a sistemelor informatice existente la nivelul Consiliului Județean, în exercitarea atribuțiilor specifice;
27. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității programate și ia măsuri adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;
28. Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice Serviciului, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
29. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, conform prevederilor legale în vigoare; Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;
31. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
32. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
33. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
34. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;

35.Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

36.Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.

**II. Consilier superior - Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare  
Direcția Inovare și Cooperare  
Serviciul Inovare, Tehnologie și Servicii Sociale**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Derulează activitățile specifice Serviciului Inovare, Tehnologie și Servicii Sociale;
2. Asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate;
3. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul de activitate al Serviciului;
4. Elaborează cererile/aplicațiile de finanțare precum și celelalte documente (studiu de fezabilitate sau documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect tehnic, detalii de execuție, alte documente tehnico-economice, după caz) necesare depunerii acestora la structurile finanțatoare;
5. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
6. Asigură funcția de manager de proiect/manager de contract pentru proiectele cu finanțare locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului, pentru care primește Dispoziție de numire;
7. Urmărește implementarea proiectelor cu finanțare, locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului. Întocmește acte aditionale/notificări aferente contractelor/deciziilor de finanțare, respectiv a modificărilor contractuale aferente contractelor de execuție/prestări servicii/livrare bunuri, dacă este cazul;
8. Asigură respectarea termenelor prevăzute în contractele/deciziile de finanțare precum și de încadrarea în sumele prevăzute în bugetul proiectului și în contractele de execuție/prestări servicii/livrare bunuri;
9. Menține relația cu entitățile implicate (parteneri, Autorități de Management/Organisme Intermediare/ADR-uri, prestatori, etc), în vederea derulării optime a proiectelor;
10. Verifica și aprobă procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă emise de către operatorii economici implicați în derularea contractului/contractelor aflate în gestionarea sa;
11. Verifică toate documentele aferente plăților, emise de prestatori/furnizori în cadrul contractelor și acordă viza "Bun de plata" pe facturile emise de către prestatori, în conformitate cu NORMELE METODOLOGICE din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin ORDINUL nr. 1792 din 24 decembrie 2002, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 23 ianuarie 2003;

12. Întocmește rapoartele de progres și cererile de rambursare/plată/prefinanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru care deține funcția de manager de proiect;
13. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de părți, conform contractelor de încheiate pentru contractele/proiectele în care deține funcția de manager de proiect;
14. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor (umane, materiale, financiare) în derularea proiectelor proiectele în care deține funcția de manager de proiect;
15. Asigură relațiile de cooperare cu organele centrale de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale în domeniul specific de activitate;
16. Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la domeniul specific de activitate;
17. Colaborează cu instituțiile competente în toate acțiunile ce se derulează, la nivel județean, menite a îmbunătății dezvoltarea zonelor aflate în domeniul specific de activitate;
18. Derulează activitatea de elaborare, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență al Serviciului;
19. Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență a Serviciului;
20. Derulează activitatea de fundamentare și elaborare a referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini aferente domeniului de activitate;
21. Participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesitățile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislației în vigoare;
22. Elaborază proiecte de hotărâre a consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul de activitate al Serviciului;
23. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
24. Asigură utilizarea permanentă și corespunzătoare de către personalul Serviciului a sistemelor informatice existente la nivelul Consiliului Județean, în exercitarea atribuțiilor specifice;
25. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității programate și ia măsuri adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;
26. Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice Serviciului, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
27. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, conform prevederilor legale în vigoare; Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
28. Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;
29. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;

30. Respectă și aplică procedurile interne (de sistem și operaționale) precum și instrucțiunile interne de lucru;
31. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
32. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
33. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
34. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
35. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.

**III. Consilier debutant - Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare  
Direcția Mediu și Mobilitate  
Serviciul Mobilitate, Infrastructură**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Derulează activitățile specifice Serviciului Mobilitate, Infrastructură;
2. Asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate;
3. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul de activitate al Serviciului;
4. Participă la activitatea de elaborare a cererilor/aplicațiilor de finanțare precum și a celorlalte documente (studiu de fezabilitate sau documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect tehnic, detalii de execuție, alte documente tehnico-economice, după caz) necesare depunerii acestora la structurile finanțatoare;
5. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
6. Menține relația cu entitățile implicate (parteneri, Autorități de Management/Organisme Intermediare/ADR-uri, prestatori, etc), în vederea derulării optime a proiectelor;
7. Participă la elaborarea, în cooperare cu alte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a planurilor operaționale și de dezvoltare economico-socială a județului;

8. Asigură relațiile de cooperare cu organele centrale de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale în domeniul specific de activitate;
9. Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la domeniul specific de activitate;
10. Colaborează cu instituțiile competente în toate acțiunile ce se derulează, la nivel județean, menite a îmbunătăți dezvoltarea zonelor aflate în domeniul specific de activitate;
11. Derulează activitatea de elaborare, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență al Serviciului;
12. Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență a Serviciului;
13. Derulează activitatea de fundamentare și elaborare a referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini aferente domeniului de activitate;
14. Elaborază proiecte de hotărâre a consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul de activitate al Serviciului;
15. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
16. Asigură utilizarea permanentă și corespunzătoare de către personalul Serviciului a sistemelor informatice existente la nivelul Consiliului Județean, în exercitarea atribuțiilor specifice;
17. Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice Serviciului, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
18. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, conform prevederilor legale în vigoare; Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
19. Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;
20. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
21. Respectă și aplică procedurile interne (de sistem și operaționale) precum și instrucțiunile interne de lucru;
22. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
23. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
24. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
25. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

26. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.

**IV. Consilier debutant - Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare  
Direcția Inovare și Cooperare  
Serviciul Inovare, Tehnologie și Servicii Sociale**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Derulează activitățile specifice Serviciului inovare, tehnologie și servicii sociale;
2. Asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate;
3. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul de activitate al Serviciului;
4. Participă la activitatea de elaborare a cererilor/aplicațiilor de finanțare precum și a celorlalte documente (studiu de fezabilitate sau documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect tehnic, detalii de execuție, alte documente tehnico-economice, după caz) necesare depunerii acestora la structurile finanțatoare;
5. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
6. Menține relația cu entitățile implicate (parteneri, Autorități de Management/Organisme Intermediare/ADR-uri, prestatori, etc), în vederea derulării optime a proiectelor;
7. Participă la elaborarea, în cooperare cu alte structuri de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a planurilor operaționale și de dezvoltare economico-socială a județului;
8. Asigură relațiile de cooperare cu organele centrale de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale în domeniul specific de activitate;
9. Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la domeniul specific de activitate;
10. Colaborează cu instituțiile competente în toate acțiunile ce se derulează, la nivel județean, menite a îmbunătăți dezvoltarea zonelor aflate în domeniul specific de activitate;
11. Derulează activitatea de elaborare, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență al Serviciului;
12. Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență a Serviciului;
13. Derulează activitatea de fundamentare și elaborare a referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini aferente domeniului de activitate;
14. Elaborază proiecte de hotărâre a consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul de activitate al Serviciului;
15. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;

16. Asigură utilizarea permanentă și corespunzătoare de către personalul Serviciului a sistemelor informatice existente la nivelul Consiliului Județean, în exercitarea atribuțiilor specifice;
17. Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice Serviciului, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
18. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, conform prevederilor legale în vigoare; Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
19. Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;
20. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
21. Respectă și aplică procedurile interne (de sistem și operaționale) precum și instrucțiunile interne de lucru;
22. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
23. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
24. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
25. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
26. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.

**V.      *Consilier superior - Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare***  
***Direcția Mediu și Mobilitate***  
***Serviciul Mobilitate, Infrastructură***

***ATRIBUȚIILE POSTULUI:***

1. Derulează activitățile specifice Serviciului mobilitate, infrastructură;
2. Asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și Hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate;



3. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul de activitate al Serviciului;
4. Elaborează/Participă cererile/aplicațiile de finanțare precum și celelalte documente (studiu de fezabilitate sau documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect tehnic, detalii de execuție, alte documente tehnico-economice, după caz) necesare depunerii acestora la structurile finanțatoare;
5. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
6. Asigură funcția de manager de proiect/manager de contract pentru proiectele cu finanțare locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului, pentru care primește Dispoziție de numire;
7. Urmărește implementarea proiectelor cu finanțare, locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului. Întocmește acte aditionale/notificări aferente contractelor/deciziilor de finanțare, respectiv a modificărilor contractuale aferente contractelor de execuție/prestări servicii/livrare bunuri, dacă este cazul;
8. Asigură respectarea termenelor prevăzute în contractele/deciziile de finanțare precum și de încadrarea în sumele prevăzute în bugetul proiectului și în contractele de execuție/prestări servicii/livrare bunuri;
9. Menține relația cu entitățile implicate (parteneri, Autorități de Management/Organisme Intermediare/ADR-uri, prestatori, etc), în vederea derulării optime a proiectelor;
10. Verifica și aprobă procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă emise de către operatorii economici implicați în derularea contractului/contractelor aflate în gestionarea sa;
11. Verifică toate documentele aferente plăților, emise de prestatori/furnizori în cadrul contractelor și acordă viza "Bun de plata" pe facturile emise de către prestatori, în conformitate cu NORMELE METODOLOGICE din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin ORDINUL nr. 1792 din 24 decembrie 2002, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 23 ianuarie 2003;
12. Întocmește rapoartele de progres și cererile de rambursare/plată/prefinanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru care deține funcția de manager de proiect;
13. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de părți, conform contractelor de încheiate pentru contractele/proiectele în care deține funcția de manager de proiect;
14. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor (umane, materiale, financiare) în derularea proiectelor proiectele în care deține funcția de manager de proiect;
15. Asigură relațiile de cooperare cu organele centrale de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale în domeniul specific de activitate;
16. Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la domeniul specific de activitate;
17. Colaborează cu instituțiile competente în toate acțiunile ce se derulează, la nivel județean, menite a îmbunătăți dezvoltarea zonelor aflate în domeniul specific de activitate;
18. Derulează activitatea de elaborare, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență al Serviciului;
19. Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență a Serviciului;
20. Derulează activitatea de fundamentare și elaborare a referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini aferente domeniului de activitate;

21. Participă în comisiile de evaluare desemnate de președintele consiliului județean în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesitățile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislației în vigoare;
22. Elaborază proiecte de hotărâre a consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul de activitate al Serviciului;
23. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
24. Asigură utilizarea permanentă și corespunzătoare de către personalul Serviciului a sistemelor informatice existente la nivelul Consiliului Județean, în exercitarea atribuțiilor specifice;
25. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității programate și ia măsuri adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;
26. Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice Serviciului, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
27. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, conform prevederilor legale în vigoare; Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
28. Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;
29. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
30. Respectă și aplică procedurile interne (de sistem și operaționale) precum și instrucțiunile interne de lucru;
31. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
32. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
33. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
34. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
35. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.