

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

Serviciul Buget, Venituri și Cheltuieli-Direcția Economică

Atribuțiile postului ⁸⁾:

1. Urmărește și solicită unităților sanitare care sunt finanțate prin dispoziție bugetară și ordin de plată restituirea la finele anului în conturile din care au primit finanțarea, a sumelor care nu sunt utilizate pe fiecare categorie de cheltuială;
2. Urmărește, la finele anului, alocarea cu ordin de plată sau, în cazul în care unitățile nu utilizează integral din motive obiective, fondurile repartizate, retragerea acestor sume pe fiecare unitate sanitară în parte;
3. Analizează și verifică documentele justificative transmise de unitățile de cult cu privire la salarizarea personalului neclerical, avizând deschiderea de credite bugetare pentru aceste unități potrivit prevederilor legale;
4. Solicită, verifică, analizează și centralizează proiectele de buget transmise de instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activităților finanțate integral din venituri proprii;
5. Centralizează solicitările de rectificare transmise de instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activităților finanțate integral din venituri proprii în vederea elaborării propunerilor ce se supun aprobării Consiliul Județean ;
6. Centralizează sumele încasate și plătite pe articole, alineate și capitol de la unitățile administrativ teritoriale, după caz;
7. Întocmește documentația aferentă cuprinzând propunerile de repartizare a unor sume din excedentul anual (proiect de hotărâre, notă de fundamentare, anexe), în vederea analizării ei de către conducerea Consiliului Județean și supunerii spre aprobare în plen ;
8. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Ilfov și dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov, potrivit atribuțiilor;
9. Întocmește răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;
10. Asigură păstrarea în bune condiții, precum și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
11. Are obligația cunoașterii, respectării și îndeplinirii obiectivelor Serviciului Buget Venituri și Cheltuieli, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Ilfov precum și a respectării codului de etică și integritate al funcționarilor publici;
12. Îndeplinește și alte atribuții specifice resurselor umane, dispuse, în condițiile legii, de conducerea ierarhic superioară;
13. 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 Consiliului Județean Ilfov;
14. 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 Consiliu Județean Ilfov;
15. 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;
16. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

Biroul Monitorizare Contracte Asociere,

Direcția de Investiții, Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene

Atribuțiile postului ⁸⁾:

- 1) Întocmește tabel cu denumirea autorității locale care solicită asocierea, denumirea obiectivului de investiții, valoarea totală a investiției, contribuția Consiliului Județean și nr. H.C.L prin care se solicită asocierea;
- 2) Primește și ține evidența contractelor de asociere;
- 3) Verifică situațiile transmise de primării pentru: utilizarea sumelor alocate, conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
- 4) Verifică procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea urmării utilizării sumelor alocate conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
- 5) Întocmește și analizează baza de date privind contractele de asociere;
- 6) Ține evidența sumelor alocate;
- 7) Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul biroului și predarea lor la arhiva Consiliului Județean;
- 8) Redactează răspunsuri la corespondența repartizată;
- 9) Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de președintele și vicepreședinții consiliului județean, directorul general, directorul executiv, șeful superior ierarhic, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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.
- 13) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
Biroul Monitorizare Contracte Asociere,
Direcția de Investiții, Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene

Atribuțiile postului ⁸⁾:

- 1) Întocmește tabel cu denumirea autorității locale care solicită asocierea, denumirea obiectivului de investiții, valoarea totală a investiției, contribuția Consiliului Județean și nr. H.C.L prin care se solicită asocierea;
- 2) Primește și ține evidența contractelor de asociere;
- 3) Verifică situațiile transmise de primărie pentru: utilizarea sumelor alocate, conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
- 4) Verifică procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea urmării utilizării sumelor alocate conform destinației stabilite prin contractul de asociere;
- 5) Întocmește și analizează baza de date privind contractele de asociere;
- 6) Ține evidența sumelor alocate;
- 7) Participă la arhivarea documentelor întocmite în cadrul biroului și predarea lor la arhiva Consiliului Județean;
- 8) Redactează răspunsuri la corespondența repartizată;
- 9) Urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;
- 10) Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de președintele și vicepreședinții consiliului județean, directorul general, directorul executiv, șeful superior ierarhic, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018