



Direcția Investiții

Aprobat,
Președinte
Hubert Petru Ștefan THUMA



BIBLIOGRAFIE

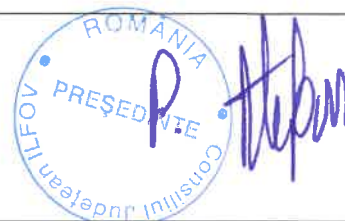
**BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de referent IA -Biroul Transporturi,
Serviciul Transporturi și Monitorizare Rutieră, Direcția Investiții;**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (PARTEA III Administrația publică locală, Titul V și TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
2. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 265/2008 privind gestionarea siguranței, republicat circulației pe infrastructura rutieră, republicată
4. Legea nr. 92/ 2007 serviciilor de transport public local, cu modificările și completările; ulterioare;

Direcția Investiții,
Director executiv
Constantin CĂLINOIU

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV Dirrecția Investiții Serviciul Transporturi și Monitorizare Rutieră, Biroul Transporturi, Compartimentul Monitorizare Semnalizare Rutieră	<u>APROBAT,</u> PREȘEDINTE Hubert Petru Ștefan THUMA
---	---

FIȘA POSTULUI
 nr. 230



Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului : Referent IA

2.Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

3.Scopul principal al postului: Activități de monitorizare semnalizare rutieră

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾:

1.Studii de specialitate: absolvent studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

2.Perfecționari (specializari):

3.Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4.Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere):

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, lucru în echipă, tenacitate, perseverență, adaptabilitate, spontaneitate, spirit de inițiativă, spirit de observație, creativitate.

6.Cerințe specifice ⁵⁾: delegări la consiliile locale și în localitățile județului Ilfov cât și la alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului ⁶⁾:

1. Întocmește periodic necesarul de materiale în vederea desfășurării activităților aferente domeniului de activitate;
2. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile primite de la Brigada de Poliție Rutieră, persoane fizice și juridice, privind evenimentele apărute accidental (care periclitează siguranța circulației), întocmește referate cu cele constatate și ia măsuri pentru marcarea zonelor aferente;
3. Solicită zilnic avizul de intervenție de la Brigada de Poliție Rutieră pentru efectuarea marcajului rutier conform sesizărilor primite;
4. Asigură programarea lunară, săptămânală sau, după caz zilnică (operativă), a activităților de marcaj rutier;
5. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor privind activitatea de marcaje rutiere;
6. Adoptă un comportament în măsură să promoveze interesele și imaginea instituției;

7. Se preocupă de cunoașterea și însușirea tuturor actelor normative în vigoare care reglementează domeniul său de activitate;
8. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea instituției;
9. Verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ a semnalizărilor rutiere pe drumurile județene;
10. Întocmește rapoarte lunare privind activitatea de semnalizare rutieră, consumului de materiale și materii prime;
11. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate;
12. Verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere pe drumurile județene;
13. Propune soluții pentru creșterea siguranței;
14. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
15. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și accidentele suferite de propria persoană;
16. Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
17. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
18. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr.307/2006.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Referent IA**
2. Clasa:
3. Gradul profesional ⁷⁾:
4. Vechimea în specialitate necesară: - **minim 1 an**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Șef Birou, Șef Serviciu, Directorul Executiv Adjunct și Directorul Executiv al Direcției, Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, Președintele Consiliului Județean Ilfov.

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați din aparatul Consiliul Județean;

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : la cererea superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: autorități ale administrației publice locale (consiliile locale din județul Ilfov), alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență ⁸⁾: conform prevederilor fișei postului și dispozițiilor șefilor ierarhici

4. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozițiilor superiorilor ierarhici

Întocmit de ⁹⁾:

1. Numele și prenumele: Marius ȚÎNCĂ

2. Funcția publică: Șef Birou Transporturi

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT


2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează ¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: Constantin CALINOIU

2. Funcția: Director Executiv

3. Semnătura: 

4. Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului..

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar, persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din hotărâre.



Direcția Comunicare și Mass Media

Aprobat,
Președinte
Hubert Petru Ștefan THUMA

P.



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea posturilor de referent debutant
Biroul Relații cu Mass Media
Biroul Informare și Identitate Vizuală

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (PARȚEA III Administrația publică locală, Titul V și TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Resurse Umane,
Evaluare și Formare Profesională
Șef Serviciu
Franco POP

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
Direcția Comunicare și Mass Media
Serviciul Relații Mass-Media,
Informare și Identitate Vizuală,
Biroul Relații Mass-Media

A P R O B A T,
PREȘEDINTE
Hubert Petru Ștefan THUMA

FIȘA POSTULUI

nr.342.....

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului : Referent

2.Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

3.Scopul principal al postului: desfășoară activități suport pentru îmbunătățirea imaginii publice a Consiliului Județean Ilfov

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾:

1.Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

2.Perfecționari (specializari):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

4.Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere): cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu (scris, citit, vorbit);

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate în comunicare, fidelitate, confidențialitate, responsabilitate, lucru în echipă, adaptabilitate, perseverență, spontaneitate, spirit de inițiativă, operativitate, flexibilitate.

6.Cerințe specifice ⁵⁾: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului ⁶⁾:

1. Asigură, prin activitatea desfășurată în cadrul Biroului Relații cu Mass Media, comunicarea instituțională, cu publicul, mass media și societatea civilă;
2. Contribuie la politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje și materiale de presă;
3. Preia de către mass-media tradițională și media online a materialelor și informărilor transmise de instituție: comunicate de presă, informări, texte publicate pe contul oficial de Facebook al Consiliului Județean Ilfov, poziții exprimate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, drepturi la replică, etc;
4. Asigură o permanentă relaționare cu reprezentanții mass media;
5. Asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din Consiliul Județean Ilfov;
6. Menține o comunicare eficientă cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terți;

7. Se ocupă de campaniile de comunicare, incluzând evenimente, scrisori de informare și social media;
8. Acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul Consiliului Județean Ilfov pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente publice relevante la nivel local (seminarii, conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanțate din fonduri europene;
9. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
10. Respectă prevederile Codului de etică și de integritate, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;
11. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform prevederilor Legii nr.307/2006;
14. Asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
15. are obligația să respecte standardele de igienă zilnică, atât pentru sine, cât și pentru colegi.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: **Referent debutant**
2. Clasa:
3. Gradul ⁷):
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

subordonat față de : Șef Birou, Șef Serviciu, Directorul Executiv și Directorul Executiv al Direcției,

Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, Președintele Consiliului Județean Ilfov.

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați din aparatului Consiliului Județean;

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : la cererea superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: autorități ale administrației publice locale (consiliile locale din județul Ilfov), alte instituții publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. **Limite de competență** ⁸⁾: conform prevederilor fișei postului și dispozițiilor șefilor ierarhici

4. **Delegarea de atribuții și competență**: conform dispozițiilor superiorilor ierarhici

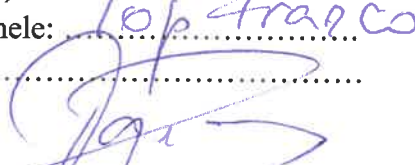
Întocmit de ⁹⁾:

1. Numele și prenumele: Nistor-Caliu Cristina
2. Funcția publică: Șef Birou
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează ¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: Pop Franco
2. Funcția:
3. Semnătura: 
4. Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

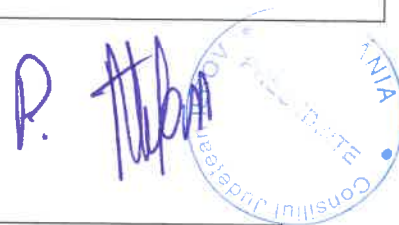
⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar, persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din hotărâre.

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
Direcția Comunicare și Mass Media
Serviciul Relații Mass-Media,
Informare și Identitate Vizuală,
Biroul Informare și Identitatea Vizuală

A P R O B A T,
PREȘEDINTE
Hubert Petru Ștefan THUMA

FIȘA POSTULUI
nr. **348**



Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului : Referent**
- 2.Nivelul postului : funcție contractuală de execuție**
- 3.Scopul principal al postului: îmbunătățirea imaginii publice a Consiliului Județean Ilfov**

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾:

- 1.Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**
- 2.Perfecționari (specializari):**
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu**
- 4.Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere): cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu (scris, citit, vorbit);**
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate în comunicare, fidelitate, confidențialitate, responsabilitate, lucru în echipă, adaptabilitate, perseverență, spontaneitate, spirit de inițiativă, operativitate, flexibilitate.**
- 6.Cerințe specifice ⁵⁾: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.**
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.**

Atribuțiile postului ⁶⁾:

1. Asigură o imagine ușor recognoscibilă, precum și o prezență consistentă și coerentă în procesul de comunicare;
2. Contribuie la consolidarea identității instituționale coerente prin administrarea elementelor vizuale de identificare a Consiliului Județean Ilfov atât la nivel intern, cât și extern;
3. Se ocupă de actualizarea site-ului instituției, transmitere newsletter/e-mail-uri periodice;
4. Menține o comunicare eficientă cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terți;
5. Asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din Consiliul Județean Ilfov;
6. Realizează calendare ale acțiunilor/campaniilor;
7. Se ocupă de campaniile de comunicare, incluzând evenimente, scrisori de informare și social media;

8. Acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul Consiliului Județean Ilfov pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente publice relevante la nivel local (seminarii, conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanțate din fonduri europene;
9. Se implică în preluarea permanentă de către mass-media tradițională și media online a materialelor și informărilor transmise de instituție: comunicate de presă, informări, texte publicate pe contul oficial de Facebook al Consiliului Județean Ilfov, poziții exprimate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, drepturi la replică;
10. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
11. Respectă prevederile Codului de etică și de integritate, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;
12. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
13. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
14. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform prevederilor Legii nr.307/2006;
15. Asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
16. are obligația să respecte standardele de igienă zilnică, atât pentru sine, cât și pentru colegi.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: **Referent debutant**
2. Clasa:
3. Gradul ⁷):
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

subordonat față de : Șef Birou, Șef Serviciu, Directorul Executiv și Directorul Executiv al Direcției,

Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, Președintele Consiliului Județean Ilfov.

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți angajați din aparatului Consiliului Județean;

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : la cererea superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: autorități ale administrației publice locale (consiliile locale din județul Ilfov), alte instituții publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență ⁸⁾: conform prevederilor fișei postului și dispozițiilor șefilor ierarhici

4. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozițiilor superiorilor ierarhici

Întocmit de ⁹⁾:

1. Numele și prenumele: Niculae Claudia Irina

2. Funcția publică: Șef Birou

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează ¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: Pop Franco

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar, persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din hotărâre.