

Şef birou – Biroul Protocol - Direcția Administrativă și Protocol;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1.** Întocmește anual propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport și protocol;
- 2.** Asigură din punct de vedere administrativ și gospodăresc buna desfășurare a ședințelor și a celorlalte întruniri organizate de Consiliul Județean;
- 3.** Asigură activitățile de protocol, pentru ședințele Consiliului Județean, cele ocazionate de primirea unor invitați sau delegații oficiale din țară sau din străinătate și cu prilejul organizării unor acțiuni precum: simpozioane, colocvii, seminarii, recepții oficiale, vizite de informare, etc;
- 4.** Organizează și asigură activitatea de secretariat și protocol la Cabinetul Președintelui, Vicepreședinților Consiliului Județean și a Secretarului General al Județului;
- 5.** Întocmește și înaintează spre aprobare documentele necesare privind asigurarea desfășurării în bune condiții a unor acțiuni de protocol, depuneri de coroane, precum și alte acțiuni de reprezentare a Consiliului Județean;
- 6.** Propune avizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a regulamentelor de organizare și funcționare și a fișelor de post ale personalului;
- 7.** 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;
- 8.** Își însușească și aplică procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov
- 9.** Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- 10.** Execută orice alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea directorului.

Şef birou – Biroul Protecția Animalelor –Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) Colaborează cu unitățile administrative teritoriale și cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor cu scopul diminuării numărului de animale fără stăpân de pe domeniul public al Județului Ilfov;
- 2) Elaborează și implementează proiecte în domeniul specific de activitate;
- 3) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne precum și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, în domeniul specific de activitate;
- 4) Activități în teren în vederea punerii în executare a măsurilor de protecție temporară a animalelor aflate într-o situație de pericol, în baza OUG 175/2020;
- 5) Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor pentru punerea în aplicare a ordinelor de plasare emise de Biroul Protecția Animalelor din cadrul IPJ Ilfov;
- 6) Promovează și susține procesul de adopție al animalelor fără stăpân din adăposturile aflate pe teritoriul Județului Ilfov;
- 7) Asigură sprijin tehnic și metodologic unităților administrativ-teritoriale în implementarea politicilor din domeniul protecției animalelor;
- 8) Fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;
- 9) Fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate și le transmite serviciului achiziții publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziții;
- 10) 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;
- 11) Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;
- 12) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

- 13) Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
- 14) Propune avizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a regulamentelor de organizare și funcționare și a fișelor de post ale personalului;
- 15) 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;
- 16) Execută orice alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea directorului general, directorului executiv și șefului serviciului.

***Consilier IA - Biroul Protecția Animalelor – Direcția Generală Management Programe
de Dezvoltare***

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) Urmărirea și analizarea proiectelor internaționale privind protecția animalelor;
- 2) Implementarea unor proiecte privind protecția animalelor, similare cu alte proiecte internaționale, în baza legislației;
- 3) Menținerea legăturii cu organizațiile non-guvernamentale internaționale pentru protecția animalelor;
- 4) Menținerea legăturii cu instituțiile de stat, și la nivel internațional, pentru implementarea unor proiecte în domeniul specific de activitate;
- 5) Colaborează cu unitățile administrative teritoriale și cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor cu scopul diminuării numărului de animale fără stăpân de pe domeniul public al Județului Ilfov;
- 6) Elaborează și implementează proiecte în domeniul specific de activitate;
- 7) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne precum și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, în domeniul specific de activitate;

- 8) Promovează și susține procesul de adopție al animalelor fără stăpân din adăposturile aflate pe teritoriul Județului Ilfov;
- 9) Asigură sprijin tehnic și metodologic unităților administrativ-teritoriale în implementarea politicilor din domeniul protecției animalelor;
- 10) Fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;
- 11) Fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente domeniului de activitate și le transmite serviciului achiziții publice în vederea publicării în sistemul electronic public de achiziții;
- 12) 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;
- 13) Urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;
- 14) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;
- 15) Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
- 16) Propune avizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a regulamentelor de organizare și funcționare și a fișelor de post ale personalului;
- 17) 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;
- 18) Execută orice alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea directorului general, directorului executiv și șefului serviciului.

***Consilier IA – Serviciul Implementare a Sistemului SMART COUNTY –Direcția Arhitect
șef, Urbanism, Planificare și Amenajare Teritorială***

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Identifică soluții SMART care sunt oportune de a fi implementate în cadrul Județului Ilfov – Consiliul Județean sau în UAT-urile din Ilfov;
2. Analizează soluțiile SMART pe criterii de utilitate, tehnologie, preț etc., prioritizând proiectele funcție de politicile publice asumate de Consiliul Județean Ilfov;
3. Identifică soluții de finanțare a proiectelor SMART;
4. Pregătește documentații specifice pentru realizarea proiectelor SMART;
5. Asigură derularea tuturor operațiunilor privind întocmirea caietelor de sarcini, pentru achiziția de soluții SMART;
6. Participă activ la elaborarea , împeună cu alte structuri ale Consiliului Județean Ilfov, a strategiilor de maximizare a impactului proiectelor propuse spre implementare;
7. Operează/gestionează soluțiile SMART implementate, conform deciziilor superiorilor ierarhici;
8. Identifică la nivelul județului Ilfov, nevoile de ordin social, de tehnologizarea și digitalizare, aferente activității Serviciului;
9. Colaborează, în limita mandatului acordat, cu UAT-urile din județul Ilfov pentru implementarea de soluții SMART;
10. Asigură și susține promovarea intereselor regionale ale județului Ilfov, în țară și în străinătate, prin crearea unei imagini pozitive a județului, întărirea colaborării cu instituții și organisme ale Uniunii Europene;
11. Asigură ducererea la îndeplinire la termenele solicitate sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor/dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în domeniul său de activitate;
12. Respectă codul de etică și integritate conform prevederilor legale în vigoare;
13. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
14. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior;
15. 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;
16. Comunică 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;
17. Își însușește și aplică procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
19. Respectă normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006

Consilier IA – Biroul Protocol - Direcția Administrativă și Protocol

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură documentația în cazul accidentelor autoturismelor în vederea încasării despăgubirii;
2. Verifică și răspunde de asigurările obligatorii de răspundere civilă auto și CASCO pentru autoturismele și autoutilitarele Consiliului Județean Ilfov;
3. Răspunde de întreținerea tuturor autovehiculelor din parcul auto;
4. Întocmește normativele de consum;
5. Eliberează foi de parcurs zilnic și primește foaia de parcurs semnată de beneficiarul cursei;
6. Calculează consumul de combustibil și lubrifiant funcție de km. parcurși - corectat cu coeficientul de transformare;
7. Înscrie datele cerute în FAZ și completează zilnic FAZ;
8. Verifică speciamentele de semnături de pe foile de parcurs cu cele de pe listele abilitate pentru confirmarea curselor;
9. Întocmește comenzile pentru remedierea defecțiunilor pe baza sesizărilor conducătorilor auto;
10. Asigură aprovizionarea de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotare;
11. Confruntă km. efectivi de pe kilometraj și foaia de parcurs, unde conducătorul auto are obligația să înscrie zilnic km. de la începutul și terminarea programului;
12. La sfârșitul lunii întocmește, verifică și centralizează documentația de justificare a exploatării auto prin completarea FAZ-urilor, procese tehnologice, bonuri de consum, B.C.F.-uri, rest în rezervor;
13. Colectează piese auto care au fost schimbate la autoturismele din parcul auto;
14. Efectuează cu autoturismele parcului auto al instituției, cursele aprobate de conducerea Consiliului Județean Ilfov respectând legislația în vigoare.
15. Respectă normele privind conduita etică.