

**Consilier IA - Serviciul Lucrări Publice - Direcția de Investiții - Direcția
Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene**

Atribuții specifice postului:

1. Asigură descrierea activităților administrative pentru aprobarea solicitantului și pentru plata cererilor de ajutor financiar depuse de solicitantul aprobat (Consiliul Județean Ilfov) în cadrul programului pentru școli;
2. Asigură garantarea preciziei și corectitudinii informațiilor furnizate Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (A.P.I.A.), precum și producătorilor, furnizorilor, etc, tuturor autorităților implicate în implementarea acestui program, începând cu prezentarea condițiilor de participare la schemă, a modului de completare, depunere a cererii de aprobare/actualizare, a cererii de plată și a documentelor justificative anexate acestora;
3. Elaborează caietele de sarcini și documentele - suport ale acestora, organizează procedurile de achiziție publică, pe baza documentației standardizate cu respectarea prevederilor hotărârii guvernului nr. 533/2018 și ale Hotărârii anuale a Guvernului adoptate în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (2) din ordonanța guvernului nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la programul pentru școli al uniunii europene, aprobată cu completări prin legea nr. 55/2018, pentru fiecare an școlar", desemnează câștigătorii, încheie contracte/acorduri - cadru cu furnizorii sau prestatorii, monitorizează și controlează distribuția produselor și desfășurarea măsurilor educative;
4. Elaborarea caietelor de sarcini a contractelor/acordurilor - cadru de furnizare a fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate, în condițiile prevederilor art. 23 alin. (11) din regulamentul (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări comune a piețelor produselor agricole și de abrogare a regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 și (CE) nr. 1.234/2007 ale consiliului, va ține cont de produsele locale sau regionale și de produsele care provin din lanțul de aprovizionare scurt, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
5. Participă, în cadrul comisiilor de evaluare, la analizarea și evaluarea ofertelor pentru achiziția de produse;
6. Asigură contractarea de produse, la achizițiile publice pe care le derulează;
7. urmărește respectarea contractelor/acordurilor - cadru de către furnizori, inclusiv la momentul furnizării fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate în unitățile de învățământ;
8. Acordă instituțiilor școlare (pe care le coordonează), asistență tehnică pentru derularea programului;
9. Asigură urmărirea și legătura cu unitățile școlare privind recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație conform cerințelor din prezentul plan;
10. Asigură verificarea situațiilor de prezentă primite din teritoriu, în vederea întocmirii consumului și stabilirea corelării cantităților conform prezenței zilnice (stocuri, minusuri);
11. Întocmește lunar procesele verbale de livrări pentru evidența distribuirii produselor elevilor prezenți;

12. Asigură preluarea situațiilor livrărilor lunare de la furnizori pe categorii de învățământ și a cantităților consumate zilnic și lunar de la responsabilii cu distribuirea produselor lactate și panificație;
13. Supraveghează respectarea formularelor întocmite pentru APIA și corectarea împreună cu responsabilii de program a greșelilor și erorilor de calcul;
14. Raportează responsabilului de program orice fel de probleme cu privire la cantități, stocuri ,lipsuri în vederea remedierii situației;
15. Ține evidența sumelor alocate, repartizării și cheltuirii lor, întocmește rapoarte conform normelor metodologice, pe program, finanțate din bugetul de stat, bugetul județean, fonduri europene, pe baza documentelor de recepție calitativă și cantitativă, confirmate de directorii unităților de învățământ;
16. Corelează centralizarea cantității de produse distribuite per categorie de produs, în funcție de numărul preșcolarilor și elevilor prezenți în semestrul precedent primită din partea Inspectoratului Școlar Județean, în termen de maximum 14 zile de la finalizarea fiecărui semestru școlar, cu situația existentă la furnizor, cu asigurarea respectării regulilor specificate în Ghidul solicitantului elaborat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
17. Implementează, în mod obligatoriu, o măsură educativă pentru legume și fructe și o măsură educativă pentru lapte și produse lactate;
18. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice astfel încât să se asigure că păstrează toate documentele necesare demonstrării faptului că sunt respectate regulile schemei (că documentele păstrate în format electronic pot fi puse la dispoziția inspectorilor APIA, altor organisme de control și experților UE; că documentele în format electronic și/sau cele pe hârtie, sunt păstrate minimum cinci ani , începând de la sfârșitul anului întocmirii acestora);
19. Va avea în vedere arhivarea tuturor documentelor în original sau copiile acestora care conțin înscrisă mențiunea „conform cu originalul”, care au legătură cu obținerea ajutorului financiar FEGA, separat de alte documente contabile, comerciale, etc., atât la solicitant, furnizor, cât și la instituțiile de învățământ beneficiare, pentru a fi cât mai operativ controlul *ex-post* sau controalele experților UE;
20. Solicită furnizorilor documentele obligatorii solicitate prin Ghidul solicitantului de ajutor comunitar;
21. Întocmește rapoarte către Instituția Prefectului;
22. Corelează rezultatele cu Cererea de plată A.P.I.A.;
23. Primește, analizează și redactează răspunsuri la corespondența repartizată;
24. Însușește și aplică procedurile Sistemului de Control Intern/ Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
25. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Respectă normele de protecției și stingere a incendiilor, conform Legii nr.307/2006.
27. Duce la îndeplinire orice activitate altă activitate relevantă postului dispusă de șeful ierarhic.

Atribuții referitoare la domeniul securității și sănătății în muncă

28. 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 Consiliul Județean Ilfov:

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) să desfășureze activitățile 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.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) 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 orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții referitoare la domeniul securității și sănătății în muncă

- a) este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în vigoare care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

- c) participă la testările pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în vigoare;
 - d) să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în vigoare, specifice locului de muncă;
 - e) să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
 - f) să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Consiliului Județean Ilfov, pe linie de protecția muncii și/sau prevenirea și stingerea incendiilor;
 - g) să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
 - h) să raporteze imediat șefului ierarhic nerespectarea normelor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în vigoare de către tot personalul din incinta Consiliului Județean Ilfov, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
 - i) să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor; - să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.
29. 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.
30. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Alte atribuții:

31. Cunoaște și respectă Codul etică și integritate al C.J.Ilfov și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Județului Ilfov - Consiliul Județean; cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale structurii de specialitate – Serviciu Lucrări Publice;
32. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
33. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile; cunoaște și documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul Serviciului Lucrări Publice;
34. Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.