

Consilier debutant– Compartimentul Arhivă, Direcția Juridică și Administrație Publică

Locală

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Studiere și documentare periodică;

Înregistrarea și distribuirea corespondenței (cereri, reclamații, sugestii, etc.);

Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;

Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite;

Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

Primește adrese (cereri, reclamații, sugestii, etc.), ale altor persoane fizice și juridice române sau străine și le înregistrează;

Clasifică documentele pe tipuri de probleme;

Transmite/distribuie corespondența internă/externă;

Verifică materialele date spre arhivare;

Preia documentele date spre arhivare pe baza procesului verbal de predare-primire și asigură protejarea și depozitarea acestora în bune condiții;

Răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;

Respectă normele și principiile codului de conduită și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Județului Ilfov-Consiliul Județean ;

Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

Respectă normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr.307/2006.

Consilier debutant – Serviciul Lucrări Publice -Direcția Investiții

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Asigură elaborarea documentațiilor aferente proiectelor de investiții și reparații;

Asigură prezența și deplasarea în teren în cadrul vizitelor la fața locului ex-post, efectuate de către echipele de monitorizare proiectelor în infrastructura implementată;

Urmărește verificarea tehnică a documentațiilor aferente lucrărilor publice pentru care Consiliul Județean Ilfov este autoritatea contractantă;

Întocmește, după caz, contractele de produse, servicii și lucrări la proiectele de investiții la care Județul Ilfov – Consiliul Județean este autoritate contractantă;

Participă la recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție stabilită prin contractul de execuție conform H.G. nr.273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora modificat cu H.G. nr.343/2017 ;

Asigură respectarea normelor de conduită și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Județului Ilfov-Consiliul Județean ;

Întocmește note pentru promovarea, aprobarea studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de investiții ce se finanțează prin fonduri publice, cu respectarea normelor ;

Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici ;

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 ;

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 ;

Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov ;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr.307/2006.

Consilier IA –Biroul Protocol, Direcția Administrativă și Protocol

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Întocmește anual propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport și protocol;

Asigură din punct de vedere administrativ și gospodăresc buna desfășurare a ședințelor și a celorlalte întruniri organizate de Consiliul Județean;

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.;

Organizează și asigură activitatea de secretariat și protocol la cabinetul președintelui, vicepreședinților Consiliului Județean Ilfov și a secretarului județului;

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; îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, încredințate de Consiliul Județean Ilfov și conducerea operativă a Consiliului Județean;

Respectă normele privind conduita etică.

Referent IA - Biroul Informare și Identitate Vizuală, Direcția Comunicare și Mass-Media

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Asigură o imagine ușor recognoscibilă, precum și o prezență consistentă și coerentă în procesul de comunicare;

Contribuie la consolidarea identității instituționale coerente prin administrarea elementelor vizuale de identificare a Consiliului Județean Ilfov atât la nivel intern, cât și extern;

Se ocupă de actualizarea site-ului instituției, transmitere newsletter/e-mail-uri periodice;

Menține o comunicare eficientă cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terți;

Asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din Consiliul Județean Ilfov;

Realizează calendare ale acțiunilor/campaniilor;

Se ocupă de campaniile de comunicare, incluzând evenimente, scrisori de informare și social media;

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;

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;

Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;

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;

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;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform prevederilor Legii nr.307/2006;

Asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;

Are obligația să respecte standardele de igienă zilnică, atât pentru sine, cât și pentru colegi.

Referent IA – Serviciul Întreținere Drumuri Județene

TRIBUȚIILE POSTULUI:

Asigură desfășurarea activităților privind administrarea drumurilor publice de interes județean în conformitate cu prevederile O.G. nr.43/1997 – privind regimul drumurilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Participă la derularea contractelor de lucrări și servicii pentru drumurile publice;

Asigură accesul la documentele aferente implementării proiectelor în infrastructură, cu finanțare nerambursabilă prin programul operațional regional sau altele pe întreaga perioadă a procesului de monitorizare ex-post, respectiv 5 ani după finalizarea implementării activităților proiectului;

Asigură prezența și deplasarea în teren în cadrul vizitelor la fața locului;

Contribuie la elaborarea în condițiile legii, a programelor anuale și de perspectivă privind construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;

Asigură sprijin în elaborarea de studii și programe privind lucrările destinate îmbunătățirii siguranței circulației pe drumurile publice;

Asigură sprijin în elaborarea de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilirea ordinelor de prioritate pentru lucrările de drumuri;

Asigură sprijin în elaborarea fundamentării programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice, conform prevederilor legale pe care le supune spre analiză și aprobare conducerii Consiliului județean Ilfov, ce au ca resursă financiară fonduri bugetare, necesare pentru construirea, reabilitarea, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea și administrarea drumurilor de interes județean;

Contribuie la verificarea tehnică a documentațiilor aferente lucrărilor publice pentru care Consiliul județean Ilfov este autoritatea contractantă;

Asigură urmărirea prin inspectorii de șantier, respectarea de către executanții lucrărilor publice, respectarea documentațiilor tehnico-economice de execuție aferente fiecărei lucrări publice, a reglementarilor tehnice în vigoare, a caietelor de sarcini, a graficelor de execuție și a H.G.907/2016;

Verifică prin inspectorii de șantier materialele puse în opera, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea în conformitate cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini;

Procedează, având la bază documentațiile și situațiile de lucrări executate și decontate, la stabilirea stadiilor fizice realizate de la începerea lucrărilor, a restului de executat(stadiul fizic al lucrărilor și valoric);

Asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție stabilită prin contractul de execuție conform H.G. nr.273/1994 privind aprobarea regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora modificat cu H.G. 343/2017;

Participă la propunerile de angajare a cheltuielilor aferente situațiilor de lucrări și servicii de drumuri, verificate și aprobate;

Colaborează cu celelalte servicii ale direcției pentru realizarea unor lucrări comune;

Participă la întocmirea programului anual pentru lucrări de reparații și întreținere a drumurilor județene;

Participă la întocmirea planului de acțiuni și măsuri de prevenire și combatere a lunecușului, înzăpezirii și a protecției drumurilor publice pe perioada timpului nefavorabil-specific iernii, întocmind centralizatorul bazelor de dezăpezire, a centralizatorului materialelor antiderapante, carburanți, lubrifianți, pe baze;

Contribuie la coordonarea acțiunilor de intervenție pe timpul desfășurării planului de măsuri de prevenire și combatere a lunecușului și a înzăpezirii, pe timpul iernii;

Păstrează în bune condițiuni arhiva cu documentațiile tehnico-economice;

Actualizarea anuală a stării de viabilitate a drumurilor județene și a podurilor în conformitate cu intervențiile realizate de acestea;

Asigură periodic evaluări ale principalelor activități de drumuri și poduri;

Întocmește și păstrează cartea tehnică a construcțiilor;

Gestionează situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții derulate în cadrul serviciului;

Îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții stabilite de consiliul județean, de președintele și vicepreședinții consiliului județean, directorul general, directorul executiv, șeful de serviciu, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative în vigoare.

Respectă prevederile codului de conduită și etică.

Șofer – Biroul Întreținere Parc Auto, Direcția Administrativă și Protocol;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Să posedă carnet de conducere – categoria B;
Să cunoască și să respecte prevederile legale în ceea ce privește circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
Să preia autoturismul repartizat, pe bază de proces-verbal;
Să cunoască și să conducă autoturismul potrivit instrucțiunilor și cărții tehnice;
Să exploateze autoturismul pe care îl are în primire în mod corespunzător, respectarea obligatorie a reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
Răspunde de curățenia exterioară și interioară a autoturismului;
Solicită și propune efectuarea reviziilor tehnice, a eventualelor reparații ale autoturismului, achiziție de piese și/sau accesorii necesare;
Întocmește foile de parcurs zilnice ale autoturismului, cu respectarea prevederilor legale și răspunde de datele înscrise în acestea;
Urmărește încadrarea în cotele de carburant aprobate;
Să nu folosească autoturismul peste capacitatea sa;
Să nu folosească autoturismul în scopuri personale;
Să nu încăleze conducerea autoturismului altor persoane;
Să parcheze autoturismul în locuri stabilite;
În situația implicării într-un accident, să anunțe imediat șefii ierarhici;
Să întocmească documentele prevăzute de lege, în cazul accidentelor;
Să aibă o ținută corespunzătoare și un comportament politic;
Să respecte principiile și normele de conduită;
Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefilor ierarhici ;

***Șofer – Serviciul Întreținere Drumuri Județene, Direcția Generală Investiții și
Administrație Drumuri Județene***

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Să posede carnet de conducere – categoria B;
Să cunoască și să respecte prevederile legale în ceea ce privește circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
Să preia autoturismul repartizat, pe bază de proces-verbal;
Să cunoască și să conducă autoturismul potrivit instrucțiunilor și cărții tehnice;
Să exploateze autoturismul pe care îl are în primire în mod corespunzător, respectarea obligatorie a reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
Răspunde de curățenia exterioară și interioară a autoturismului;
Solicită și propune efectuarea reviziilor tehnice, a eventualelor reparații ale autoturismului, achiziție de piese și/sau accesorii necesare;
Întocmește foile de parcurs zilnice ale autoturismului, cu respectarea prevederilor legale și răspunde de datele înscrise în acestea;
Urmărește încadrarea în cotele de carburant aprobate;
Să nu folosească autoturismul peste capacitatea sa;
Să nu folosească autoturismul în scopuri personale;
Să nu încredințeze conducerea autoturismului altor persoane;
Să parcheze autoturismul în locuri stabilite;
În situația implicării într-un accident, să anunțe imediat șefii ierarhici;
Să întocmească documentele prevăzute de lege, în cazul accidentelor;
Să aibă o ținută corespunzătoare și un comportament politicos;
Să respecte principiile și normele de conduită;
Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefilor ierarhici ;

***Consilier debutant -Birou Protecția Animalelor, Direcția Generală Management
Programe de Dezvoltare***

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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;

Elaborează și implementează proiecte în domeniul specific de activitate;

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;

Promovează și susține procesul de adopție al animalelor fără stăpân din adăposturile aflate pe teritoriul Județului Ilfov;

Asigură sprijin tehnic și metodologic unităților administrativ-teritoriale în implementarea politicilor din domeniul protecției animalelor;

Asigură fundamentarea și elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;

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;

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;

Urmărește derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;

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;

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;

Execută orice alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea directorului general, directorului executiv și șefului serviciului.

Referent IA – Birou Protecția Animalelor, Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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;

Elaborează și implementează proiecte în domeniul specific de activitate;

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;

Promovează și susține procesul de adopție al animalelor fără stăpân din adăposturile aflate pe teritoriul Județului Ilfov;

Asigură sprijin tehnic și metodologic unităților administrativ-teritoriale în implementarea politicilor din domeniul protecției animalelor;

Asigură fundamentarea și elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;

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;

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;

Urmărește derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;

Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate privind activitatea specifică;

Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;

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;

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;

Execută orice alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea directorului general, directorului executiv și șefului serviciului.

**Consilier IA - Birou Suport IT, Serviciul Informatizare și Suport IT-Direcția
Comunicare și Mass-Media**

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- Asigură buna gestionare a sistemului informatic;
- Aduce la îndeplinire activitățile privind instalarea, utilizarea și întreținerea echipamentelor de calcul din unitate;
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
- Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității instituției;
- Întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
- Asigură legătura instituției cu Sistemul Electronic Național;
- Gestionează informațiile referitoare la Consiliul Județean Ilfov de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Național);
- Asigură actualizarea on-line a formularelor administrative pe site-ul www.e-guvernare.ro, la cererea expresă a compartimentului care gestionează formularele de interes public în cadrul Consiliului Județean Ilfov;
- Gestionează domeniul asociat paginii web a CJ Ilfov, www.cjilfov.ro;
- Asigură includerea pe site-ul CJ Ilfov a tuturor informațiilor primite de la serviciile și compartimentele instituției;
- Actualizează informații pe site-ul instituției cu privire la:
 - a. materiale prezentate în Comisiile de specialitate ale CJ Ilfov;
 - b. materiale prezentate la ședințele de Consiliu;
 - c. hotărâri, dispoziții, anunțuri de licitații, concursuri, taxe, creanțe etc;
 - d. declarații de avere ale personalului propriu și consilieri județeni;
 - e. declarații de interese ale personalului propriu și consilieri județeni;
 - f. declarații de apartenență politică ale consilierilor;
 - g. date generale de organizare ale CJ Ilfov;
 - h. proiecte ale CJ Ilfov;
- Asigură administrarea rețelei de calculatoare a Consiliului Județean Ilfov;

- Crează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori pe serverele CJ Ilfov, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei de calculatoare, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;
- Configurează adrese de e-mail pe stațiile de lucru;
- Acordă acces Internet utilizatorilor rețelei de calculatoare;
- Monitorizează evenimentele și resursele din rețea în vederea soluționării conflictelor care pot apărea;
- Asigură optimizarea partajării resurselor în rețeaua locală a CJ Ilfov;
- Instruiește utilizatorii în vederea folosirii tehnicii de calcul din dotare, precum și a serviciilor Internet și de e-mail;
- Coordonează administrarea serviciilor de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei de calculatoare și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;
- Asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor prin instalarea programelor antivirus achiziționate de compartimentele proprii ale CJ Ilfov și se preocupă de actualizarea on-line a acestor programe antivirus;
- În cazul infestării cu viruși a unei stații de lucru, procedează la izolarea stației infectate, la dezinfectarea acesteia și la reinstalarea software-ului în cazurile mai grave;
- Participă în comisiile de licitație/ achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform Dispozițiilor nominale ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
- Întocmește anexa tehnică a Caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/cerere de ofertă;
- Participă la recepția echipamentelor tehnice de calcul achiziționate în urma procedurilor de licitație și / sau achiziție publică și verifică caracteristicile tehnice ale echipamentelor furnizate cu cerințele prevăzute în caietele de sarcini;
- Monitorizează derularea contractelor cu firmele declarate câștigătoare în urma procedurilor de licitație organizate de serviciul de specialitate și urmărește respectarea clauzelor contractuale cu privire la serviciile cuprinse în perioada de garanție pentru produsele furnizate;
- Asigură buna desfășurare a instalării produselor software achiziționate de către instituție în urma procedurilor de licitație sau achiziție publică, pe calculatoarele împreună cu care au fost achiziționate sau la utilizatori deja existenți;
- Asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei de calculatoare a CJ Ilfov cu privire la utilizarea tehnicii de calcul, la utilizarea produselor software instalate sau cu privire la memorarea pe medii externe a unor date ale utilizatorilor în vederea păstrării lor pe durata termenului legal;

- Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii în vederea îmbunătățirii activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului Județean Ilfov, precum și pentru îmbunătățirea și simplificarea practicilor și procedurilor administrative;
- Asigură administrarea serverelor din cadrul instituției;
- Asigură administrarea bazelor de date de pe serverele Consiliului Județean Ilfov;
- Verifică integritatea bazelor de date ale diferitelor aplicații aflate în exploatare la nivelul instituției, semnalează orice anomalii și asigură luarea de măsuri în vederea minimizării efectelor negative;
- Asigură crearea, întreținerea și modificarea bazei de date specifice de buget, preluate de la Direcția Finanțelor Publice Ilfov;
- Prelucreză fișierele în formate adecvate serverelor http și convertește fișiere din diferite formate în formate acceptate pe serverele http, în vederea includerii lor pe pagina web a instituției;
- Asigură instalarea și configurarea stațiilor din rețeaua de calculatoare;
- Instalează, la cerere, produse software achiziționate cu licență de CJ Ilfov pe stațiile utilizatorilor;
- Asigură realizarea de upgrade-uri hardware la cerere pe stațiile utilizatorilor Consiliului Județean Ilfov;
- Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea CJ Ilfov, prin diagnosticarea defecțiunilor tehnice și propunerea soluției de remediere;
- Prezintă, la cerere, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
- Redactează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului;
- Coordonează realizarea site-ului instituției, modernizarea și actualizarea acestuia;
- Respectă principiile și normele de conduită și de integritate;
- Răspunde de cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
- Asigură buna funcționare a Managementului de documente prin ELO -enterprise;
- Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, medical sau fără plată personalul din cadrul biroului;
- 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;
- 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 accidente suferite de propria persoană;
- Își însușește și aplică procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții stabilite de către Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean Ilfov, precum și cele stabilite de Șeful biroului în funcție de natura postului.