

## **Atributii**

### **Pentru postul de consilier IA – Serviciul Buget, Venituri și Cheltuieli-Direcția Economică**

1. Urmărește și răspunde de efectuarea finanțării în limita creditelor repartizate ordonatorilor de credite, pe total an, cât și pe trimestre;
2. 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 cheltuielă;
3. 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;
4. 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 în vigoare;
5. Solicită, potrivit prevederilor legale, prezentarea documentelor justificative de către unitățile de cult care au primit sprijin financiar prin bugetul Consiliului Județean Ilfov, pe fiecare unitate de cult și pentru fiecare obiectiv în parte;
6. 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; Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor ce le execută
7. Analizează necesitatea, legalitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activităților finanțate integral din venituri proprii;
8. 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 Consiliului Județean;
9. Întocmește documentația aferentă cuprinzând propunerile de repartizare a unor sume din excedentul anual (proiect de hotărâre, notă de fundamentare, anexe), în vederea analizei ei de către conducerea Consiliului Județean și supunerii spre aprobare în plen;
10. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Ilfov și dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov, potrivit atribuțiilor;
11. Întocmește răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;
12. Centralizează și repartizează pe compartimente, facturile fiscale primite la sediul instituției în vederea ordonanțării la plată;
13. Asigură păstrarea în bune condiții, precum și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
14. Are obligația cunoașterii, respectării și îndeplinirii obiectivelor Biroului Buget Venituri și Cheltuieli, a Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Ilfov precum și a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
15. Participă la simpozioane și seminarii, la cursuri de perfecționare și la alte asemenea activități;
16. Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor ce le execută;

17. Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Ilfov, Vicepreședinte, Director executiv, precum și cele rezultate din prevederile legilor și a actelor normative;

18. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual;

19. Va duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori, în condițiile legii;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.

#### **Pentru postul de Ingrijitoare - Serviciul Administrativ și Întreținere - Direcția Administrativă și Protocol**

1. Execută și răspunde de lucrările de curățenie în sectoarele în care este repartizată;
2. Curățirea suprafețelor de pardoseli de orice fel, cu mătura sau cu aspiratorul în birouri, spații de folosință comună, culoar, scară, toaletă, săli de ședinte;
3. Evacuează către locul de depozitare a deșeurilor menajere din coșurile individuale;
4. Ștergerea prafului de pe mobilier din încăperi;
5. Aerisirea tuturor încăperilor;
6. Curățirea tapițeriei mobilierului și a covoarelor, cu aspiratorul sau manual;
7. Curățirea și spălarea chiuvetelor și a celorlalte obiecte sanitare;
8. Curățirea suprafeței peretilor și tavanelor;
9. Ștergerea și spălarea ferestrelor, ușilor și a geamurilor;
10. Spălarea și lustruirea parchetului, acolo unde este cazul;
11. Are grijă de îngrijirea plantelor din sectorul alocat prin udarea și curățirea acestora.
12. În sectorul de care răspunde, ridică cheile de la încăperi din panoul de chei, punându-le la loc după efectuarea curățeniei;
13. Trebuie să dea dovadă de cinste, corectitudine și punctualitate;
14. Să aibă echipamentul de lucru curat și îngrijit;
15. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
16. Să păstreze curățenia în vestiar și la locurile de depozitare a deșeurilor;
17. Execută și alte activități de întreținere și gospodărire la solicitarea șefilor ierarhici;

18. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefilor ierarhici
19. Programul de lucru se stabilește la propunerea șefului de serviciu, astfel încât să se asigure îndeplinirea activității de curățenie din încaperile sediului Consiliului Județean Ilfov;
20. 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;
21. 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;
22. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
23. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.