

FIȘA POSTULUI
NR



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER**
2. Nivelul postului : **DE EXECUȚIE**
3. **Scopul principal al postului** : *Activități care au ca scop aplicarea legislației în domeniul protecției mediului.*
1. Studii: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, informatică.
2. Perfecționări: *Cursuri de perfecționare în domeniul protecției mediului.*
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Office – Word, Excel – nivel mediu, internet.*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu (scris, citit, vorbit).*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *responsabilitate, lucru în echipă, capacitate de organizare, tenacitate, perseverență, adaptabilitate, spontaneitate, spirit de inițiativă, spirit de observație, creativitate.*
6. Cerințe specifice: *delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit atunci când este cazul.*
7. Competența managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul.*

Atribuțiile postului :

1. Asigură ducerea la îndeplinire la termen a sarcinilor încredințate de către superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și a hotărârilor Consiliul Județean Ilfov, în domeniul de activitate;
2. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale cu privire la respectarea legislației din domeniul protecției mediului, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ilfov și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliului Județean Ilfov;
3. Reprezintă Consiliul Județean Ilfov la seminarii și conferințe cu tematica protecția mediului și a biodiversității;
4. Întocmește și transmite situațiile solicitate de către autoritățile centrale/teritoriale pentru protecția mediului cu referire la managementul deșeurilor, controlul integrat al poluanților, al calității aerului, apei și solului, spații verzi și biodiversitate;
5. Analizează, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații), în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Sprijină Consiliile locale în ceea ce privește controlul integrat al poluării în scopul asigurării unui nivel ridicat de protecție a mediului în întregul său, cu respectarea reglementărilor privind calitatea aerului, a apei, a solului și a gestionării deșeurilor menajere;
7. Fundamentează și elaborează referatele de necesitate, specificațiile tehnice/caietele de sarcini și le transmite Serviciului achiziții publice în vederea demarării achizițiilor publice;
8. Participă împreună cu Serviciul achiziții publice la derularea procedurilor de atribuire de achiziții publice de produse/servicii sau lucrări pentru domeniul de activitate al biroului, potrivit legislației în vigoare și participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
9. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Județean Ilfov/proiecte de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov în domeniul său de activitate;
10. Analizează ghidurile solicitantului/documentațiile specific programului de finanțare identificat ca fiind eligibil ca sursă de finanțare a proiectelor instituției;
11. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
12. Respectă prevederile Codului de Conduită Etică, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;
13. 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;
14. 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;
15. Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
16. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea: *Consilier - personal contractual*
2. Clasa:
3. Gradul profesional: *Consilier - IA*
4. Vechimea (în specialitate necesară): *2 ani*

Sfera relaționară a titlularului postului:

1. Intern :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: *Șef birou,*
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: *colaborează cu celelalte compartimente, servicii și direcții ale Consiliului Județean Ilfov ;*

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: *dacă este nominalizat prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Ilfov sau mandatat de șefii ierarhici superiori;*

2. Sfera relaționară externă :

a) cu autorități și instituții publice : *autorități ale administrației publice locale, autorități teritoriale pentru protecția mediului/autoritatea centrală pentru protecția mediului, alte instituții publice;*


b) cu organizații internaționale : *dacă este nominalizat prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Ilfov sau mandatat de șefii ierarhici superiori;*

c) cu persoane juridice private : *în cadrul proiectelor cu finanțare internă/externă și/sau dacă este nominalizat prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Ilfov, sau mandatat de șefii ierarhici superiori.*

3. Limite de competență : *Potrivit delegării de competență, semnează și își asumă răspunderea pentru documentele întocmite.*

4. Delegarea de atribuții și competență : *numai cu acordul directorului direcției, în cadrul proiectelor cu finanțare internă/externă în care este nominalizat prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Ilfov.*

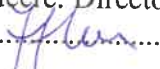
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Mihaela RADU*
2. Funcția publică de conducere: Consilier
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: *ANGHEL-PERSON ILEANA-VIRGINIA*
2. Funcția publică de conducere: Director Executiv Adjunct - DMPD
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: