

FIȘA POSTULUI
NR



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **CONSILIER**
2. Nivelul postului : **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului : identificarea surselor de finanțare internă și externă pentru programe și proiecte în vederea implementării acestora în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Ilfov și necesitățile socio-economice ale teritoriului județului

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate –*Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic.*
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – *cunoștințe operare pc, Microsoft Office, internet web.*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – *cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - *Capacitate de organizare, adaptabilitate, perseverență, spirit de echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de efort, comunicare, creativitate, operativitate, flexibilitate.*
6. Cerințe specifice - *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, după caz ;*
7. Competență managerială (cunoaștere de management, calități și aptitudini manageriale) – *calități organizatorice (organizarea de seminarii, conferințe de presă, workshop-uri, caravane de informare, etc.), cunoștințe de management a proiectelor, identificarea resurselor și oportunităților de finanțare în vederea implementării de proiecte.*

Atribuțiile postului :

1. Identifică surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare județeană și regională ;
2. Organizează conferințe, seminarii, târguri și întâlniri care să asigure difuzarea de informații și materiale informative specifice cooperării interne și internaționale, cu participarea unor parteneri din Uniunea Europeană deținători de know-how specific, precum și documentarea specialiștilor din firmele și instituțiile locale ;
3. Asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al instituției prefectului județului privind programele și proiectele de dezvoltare județeană ;
4. Identifică oportunitățile de afaceri și cooperare la nivel județean, național și internaționale și, de asemenea, identifică surse de finanțare interne și externe pentru aceste activități.
5. 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 ;
6. Asigură diseminarea informației europene la nivelul județului Ilfov
7. Urmărește implementarea și derularea proiectelor care se realizează în parteneriat;
8. Răspunde de cheltuirea eficientă a fondurilor publice aferente proiectelor ce le implementează, după caz;
9. Participă la întâlniri în țară și/sau străinătate, de interes pentru județul Ilfov în limita de competență;
10. Pregătește, redactează și transmite spre avizare ministerelor abilitate documentația privind cooperarea sau asocierea Consiliului Județean Ilfov cu alte autorități ale administrației publice sau instituții/ONG-uri interesate de promovare a intereselor comune sau de implementare de proiecte cu finanțare externă;
11. Întocmește rapoarte de specialitate/referate pentru propunerea de proiecte de hotărâri privind aprobarea protocoalelor de cooperare/colaborare/asociere cu administrații publice din țară și/sau străinătate, cu instituții și/sau ONG-uri interesate, în vederea asigurării dezvoltării de proiecte cu caracter regional/interregional/transfrontalier sau dispoziții de președinte, după caz;
12. Asigură și susține promovarea intereselor județului Ilfov, în țară și în străinătate, prin crearea unei imagini pozitive a județului și prin colaborarea cu instituții și organisme ale Uniunii Europene;
13. Pregătește documentele în vederea încheierii de acorduri/protocoale cu instituții din afara României pentru realizarea unor proiecte în comun.
14. Respectă codul de conduită etică conform prevederilor legale în vigoare;
15. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
16. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior;
17. 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 ;
18. 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;
19. Își însușește și aplică procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
21. Respectă 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: *Debutant*
4. Vechimea (în specialitate necesară): *...-..ani*

Sfera relaționară a titlularului postului:

1. Sfera relaționară internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : *Director Executiv, Director Executiv adjunct, Șef Serviciul Cooperare Internă și Internațională, Șef Biroul Relații Internațională, Managerul de Proiect, în proiectele în care este nominalizat în Unitatea de Implementare a Proiectului prin Dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Ilfov*

- superior pentru : *membrii Unității de Implementare a Proiectului, pentru proiectele în care este nominalizat în funcția de manager de proiect, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov*

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

c) Relații de control : -

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 : *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.*

b) cu organizații internaționale : *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.*

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: **Gabriela STATE**
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
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

