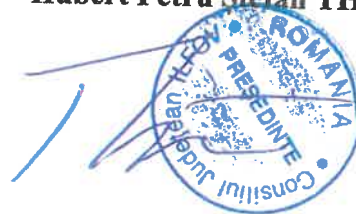


CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ  
BIROUL ADMINISTRATIV

**A P R O B A T, <sup>1)</sup>**

**PREȘEDINTE**

**Hubert Petru Stefan THUMA**



**FIȘA POSTULUI**

nr. ....

**Informații generale privind postul:**

**1. Denumirea postului : ȘEF BIROU**

**2. Nivelul postului :** funcție de conducere

**3. Scopul principal al postului:** Asigură baza materială și funcționarea tuturo echipamentelor și instalațiilor din imobilul situat în strada Ernest Juvara nr.3-5 pentru ca întreg personalul să își desfășoare activitatea în cele mai bune condiții.

**1. Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>:**

**1.1. studii universitare de licență:** Studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență;

**1.2. studii universitare de master:**

**2. Perfecționari (specializari):** Cursuri de perfecționare profesională în domeniul legislației;

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Microsoft Office - Word, Internet Explorer – nivel mediu

**4. Limbi străine <sup>3)</sup> (necesitate și nivel <sup>4)</sup> de cunoaștere):** o limbă de circulație internațională – nivel mediu.

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, adaptabilitate, lucru în echipă, conduită profesională, perseverență, imparțialitate, competență, operativitate, corectitudine, transparență în aplicarea deciziilor, confidențialitate (păstrarea secretului profesional), capacitatea de pregătire profesională susținută și continuă, flexibilitate, deschidere.

**6. Cerințe specifice <sup>5)</sup>:** Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, după caz.

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** aptitudinea de a coordona proiecte de lucrări publice în condiții de utilizare eficientă a fondurilor publice.

**Atribuțiile postului <sup>6</sup>:**

- 1) Aplică și respectă legile și actele normative specifice domeniului de activitate;
- 2) Asigură funcționarea tuturor echipamentelor și instalațiilor din imobilul situat în strada Ernest Juvara nr.3-5 pentru ca întreg personalul din cadrul Consiliului județean Ilfov să își desfășoare activitatea în cele mai bune condiții ;
- 3) Verifică facturile furnizorilor de utilități (coduri client, adrese consum, valori, indici și alte elemente de identificare care se regăsesc pe o factură fiscală) pentru locurile de consum unde Consiliul Județean Ilfov este titular de contract de furnizare ;
- 4) Supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Consiliului Județean Ilfov ;
- 5) Supraveghează realizarea lucrărilor curente, de remediere a defecțiunilor la instalațiile (electrice, sanitare, climatizare), ale operațiilor de întreținere interioare și exterioare ale sediului Consiliului Județean Ilfov ;
- 6) Vizează/Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii și de produse necesare bunei funcționări a compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Ilfov ;
- 7) Gestionează derularea contractelor cu furnizorii de utilități : gaze naturale, energie electrică, apă și canalizare, telefonie, comunicații, service ascensoare, service instalație de climatizare, etc cu privire la plăți, avarii, facturi întârziate, diverse sesizări;
- 8) Derulează contractele de achiziție de produse și de servicii, transmise de către Serviciul Achiziții Publice, încheiate în urma referatelor de necesitate inițiate de către Direcția Administrativă;
- 9) Gestionează și administrază bunurile/valorile din magazine prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de recepție, recepționează produsele livrate și întocmește actele necesare în vederea asigurării bazei materiale a Consiliului Județean Ilfov;
- 10) Întocmirea proceselor verbale de recepție și punere în funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite;
- 11) Participă, alături de comisiile numite, la inventarierea patrimoniului instituției;
- 12) Coordonează, prin gestionar, întocmirea bonurilor de consum și de transfer pentru bunurile ieșite din magazine;
- 13) Vizează/Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu rechizite, articole de papetărie, tonere și alte consumabile pentru tehnică de calcul, hârtie de diverse tipuri, materiale de curățenie și întreținere, piese de schimb, etc. asigurand astfel baza materiala pentru Consiliul Județean Ilfov;
- 14) Întocmește documente de plată, ALOP, pentru plata facturilor de utilități, a celor de produse și de servicii care asigura buna funcționare a Consiliului Județean Ilfov;
- 15) 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;

- 16) 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;
- 17) Își însușească și aplică procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
- 18) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 19) Respectă normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006;
- 20) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

### **Identificarea funcției corespunzătoare postului**

1. Denumire: **Șef birou**
2. Clasa:
3. Gradul profesional <sup>7)</sup>:
4. Vechimea în muncă: **minim 5 ani**

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă :**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : - Președintele Consiliului Județean Ilfov;
  - Vicepreședinți ai Consiliului Județean Ilfov;
  - Director;
  - Șef serviciu Administrativ și Întreținere;
- superior pentru : - salariații din cadrul Biroului Administrativ

**b) Relații funcționale:** colaborare cu compartimentele din direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov.

**c) Relații de control:** față de activitatea salariaților Biroului Administrativ privind realitatea și legalitatea activităților.

**d) Relații de reprezentare :** reprezintă Biroul Administrativ în relația cu terții

#### **2. Sfera relațională externă :**

**a) cu autorități și instituții publice**

**b) cu organizații internaționale: -**

**3. Limite de competență** <sup>8)</sup>: conform prevederilor fișei postului și dispozițiilor șefilor ierarhici.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** - în lipsă, unui coleg cu atribuții generale.

**Întocmit de** <sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele: **Ghinea Marius Cătălin**

2. Funcția: Șef serviciu

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

**Contrasemnează** <sup>10)</sup> :

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura:

4. Data: .....

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează : "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat" .

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din hotărâre.