

Pentru posturile de Consilier IA,

Compartiment Relații cu Minoritățile Etnice, Direcția Coordonare UAT-uri, Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare

Atribuții:

1. Derulează activitățile specifice Compartimentului Relații cu Minoritățile Etnice;
2. 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;
3. Susține și promovează drepturile fundamentale ale tuturor cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe teritoriul județului Ilfov în ceea ce privește accesul la educație, servicii sociale, sănătate, cultură, etc.
4. Susține, respectă și promovează dreptul la diversitate culturală a cetățenilor aparținând minorităților etnice de pe teritoriul județului Ilfov;
5. Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și/sau non-guvernamentale care își desfășoară activitatea pe teritoriul județului Ilfov, pe domeniul de specialitate;
6. Asigură sprijin tehnic și metodologic unităților administrativ-teritoriale în implementarea politicilor din domeniul specific de activitate;
7. Îndrumă cetățenii aparținând minorităților naționale de pe teritoriul județului Ilfov pentru rezolvarea problemelor către serviciile de specialitate existente la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Ilfov;
8. Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice Compartimentului, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
9. Derulează activitatea de fundamentare și elaborare a referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini aferente domeniului de activitate;
10. Elaborează cererile/aplicațiile de finanțare precum și celelalte documente (studiu de fezabilitate sau documentație de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect tehnic, detalii de execuție, alte documente tehnico-economice, după caz) necesare depunerii acestora la structurile finanțatoare;
11. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
12. Asigură funcția de manager de proiect/manager de contract pentru proiectele cu finanțare locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului, pentru care primește Dispoziție de numire.
13. Urmărește implementarea proiectelor cu finanțare, locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului. Întocmește acte aditionale/notificări aferente contractelor/deciziilor de finanțare, respectiv a modificărilor contractuale aferente contractelor de execuție/prestări servicii/livrare bunuri, dacă este cazul;
14. Asigură respectarea termenelor prevăzute în contractele/deciziile de finanțare precum și de încadrarea în sumele prevăzute în bugetul proiectului și în contractele de execuție/prestări servicii/livrare bunuri
15. Menține relația cu entitățile implicate (parteneri, Autorități de Management/Organisme Intermediare/ADR-uri, prestatori, etc), în vederea derulării optime a proiectelor;
16. Verifica și aprobă procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă emise de către operatorii economici implicați în derularea contractului/contractelor aflate în gestionarea sa..
17. Verifică toate documentele aferente plăților, emise de prestatori/furnizori în cadrul contractelor și acordă viza "Bun de plata" pe facturile emise de către prestatori, în conformitate cu NORMELE METODOLOGICE din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și

raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin ORDINUL nr. 1792 din 24 decembrie 2002, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 23 ianuarie 2003.

18. Întocmește rapoartele de progres și cererile de rambursare/plată/prefinanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru care deține funcția de manager de proiect;
19. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de părți, conform contractelor de încheiate pentru contractele/proiectele în care deține funcția de manager de proiect ;
20. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor (umane, materiale, financiare) în derularea proiectelor proiectele în care deține funcția de manager de proiect
21. Asigură relațiile de cooperare cu organele centrale de specialitate ale administrației publice și cu autoritățile administrației publice locale în domeniul specific de activitate;
22. Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la domeniul specific de activitate.
23. Colaborează cu instituțiile competente în toate acțiunile ce se derulează, la nivel județean, menite a îmbunătăți dezvoltarea zonelor aflate în domeniul specific de activitate;
24. Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare integrată a județului Ilfov, pe domeniul de competență a Serviciului;
25. Participă în comisii 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;
26. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
27. Propune avizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliul Județean Ilfov, a regulamentelor de organizare și funcționare și a fișelor de post ale personalului;
28. Elaborează proiecte de hotărâre ale consiliului județean și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul de activitate al Compartimentului;
29. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
30. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
31. Respectă și aplică procedurile interne (de sistem și operaționale) precum și instrucțiunile interne de lucru.
32. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
33. 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;
34. 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;
35. 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
36. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018

Pentru postul de referent IA

Biroul Administrativ, Serviciul Administrativ și Întreținere, Direcția Administrativă și Protocol

Atribuții:

1. Întocmește și execută lucrări privind administrarea bunurilor din dotarea Consiliului Județean Ilfov;
2. Întocmește și face propuneri pentru achizițiile de produse și servicii administrative;
3. Participa la achiziția unor produse și materiale, cu respectarea prevederilor legale;
4. Ține evidența corespondenței primite în cadrul serviciului;
5. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefilor ierarhici,
6. Întocmește situații cu privire la cheltuieli rezultate din contractele de furnizare de produse și mentenanța ale instituției,
7. 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;
8. 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;
9. Îndeplinește orice sarcina de serviciu primită de la superiori în conformitate cu competențele profesionale.
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției de consilier 1A în cadrul Direcției Generale Management Programe de Dezvoltare, Direcției Coordonare UAT-uri – Compartimentul Relații cu Minoritățile Etnice

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.33/1995 pentru ratificarea Convenției-cadru pentru protecția minorităților naționale, încheiată la Strasbourg la 1 februarie 1995;
5. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1.194/2001 privind organizarea și functionarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Norme metodologice din 7/2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a funcției de referent IA în cadrul Direcției Administrativ și Protocol-Serviciul Administrativ și Întreținere-Biroul Administrativ

10. Constituția României, republicată;
11. Legea nr. 53/2003 republicată - *Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Norme metodologice din 7/2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.