

CONSILIER IA - Biroul Informare și Identitate Vizuală,

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MASS MEDIA

Atribuțiile postului:

1. Participă la acțiunile întreprinse de direcțiile de specialitate;
2. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Ilfov;
3. Stabilește o imagine ușor recunoscutibilă, precum și o prezență consistentă și coerentă în procesul de comunicare;
4. Consolidează o identitate instituțională coerentă prin administrarea elementelor vizuale de identificare a Consiliului Județean Ilfov atât la nivel intern, cât și extern;
5. Coordonează procesul de informare și punerea în aplicare a instrumentelor create: actualizare site, transmitere newslettere/e-mail-uri periodice;
6. Menține o comunicare eficientă cu membrii echipei de implementare a proiectelor pe fonduri nerambursabile și cu terții;
7. Promovează imaginea Consiliului Județean Ilfov prin transparență, confidențialitate și transmitere de informații reale;
8. Organizează și derulează campanii de informare/promovare/sociale;
9. Realizează calendare ale acțiunilor/campaniilor de comunicare, incluzând evenimente, scrisori de informare și social media;
10. Acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul Consiliului Județean Ilfov pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente publice relevante la nivel local (seminarii, conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanțate din fonduri europene;
11. Asigură preluarea permanentă de către mass-media tradițională și media online a materialelor și informărilor transmise de instituție: comunicate de presă, informări, texte publicate pe contul oficial de Facebook al Consiliului Județean Ilfov, poziții exprimate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, drepturi la replică;
12. Se ocupă de politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje și materiale de presă;
13. Încheie parteneriate de comunicare – on line, scris, tv, radio;
14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
15. Respectă normele de protecție și stingere a incendiilor, conform Legii nr. 307/2006.

ȘOFER - Biroul Întreținere Parc Auto, Direcția Administrativă și Protocol

Atribuțiile postului:

1. Să posede carnet de conducere: categoria B;
2. Să cunoască și să respecte prevederile legale în ceea ce privește circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
3. Să preia autoturismul repartizat, pe bază de proces-verbal;
4. Să cunoască și să conducă autoturismul potrivit instrucțiunilor și cărții tehnice;
5. Să exploateze autoturismul pe care îl are în primire în mod corespunzător, respectarea obligatorie a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice ;
6. Răspunde de curățenia exterioară și interioară a autoturismului;
7. Solicită și propune efectuarea reviziilor tehnice, a eventualelor reparații ale autoturismului, achiziția unor piese și / sau accesorii necesare;
8. Întocmește foile de parcurs zilnice ale autoturismului, cu respectarea prevederilor legale, și răspunde de datele înscrise în acestea;
9. Urmărește încadrarea în cotele de carburant aprobate;
10. Să nu folosească autoturismul peste capacitatea sa;
11. Să nu folosească autoturismul în scopuri personale;
12. Să nu încredințeze conducerea autoturismului altor persoane;
13. Să parcheze autoturismul în locurile stabilite;
14. În situația implicării într-un accident, să anunțe imediat șefii ierarhici;
15. Să întocmească documentele prevăzute de lege, în cazul accidentelor;
16. Să aibă o ținută corespunzătoare și un comportament politic;
17. Să respecte regulile prezentate în Codul de conduită al personalului contractual (Legea 477/2004).
18. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefilor ierarhici,
19. 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;

20. 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;
21. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
22. 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;
23. Să își însușească și să aplice procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
24. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual;
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.