

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
Direcția Generală Management Programe de Dezvoltare
Direcția Mediu și Mobilitate
Serviciul Managementul Mediului

1. Denumirea postului: Consilier IA

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. Derulează activitățile specifice Serviciului Managementul Mediului
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. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor strategice de dezvoltare din domeniul de activitate al Serviciului
4. Elaborează cererile/aplicațiile de finanțare precum și asigură elaborarea celorlalte 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;
5. Identifică potențiali parteneri – naționali și internaționali- eligibili pentru proiectele viitoare aflate în sfera de activitate a Serviciului;
6. Urmărește implementarea proiectelor cu finanțare, locală, națională sau internațională aflate în gestiunea Serviciului. Se asigură de 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.
7. Întocmește acte aditionale/notificări aferente contractelor/deciziilor de finanțare, respectiv a modificărilor contractuale aferente contractelor de execuție/prestări servicii/livrare bunuri, dacă este cazul;
8. Menține relația cu entitățile implicate (parteneri, Autorități de Management/Organisme Intermediare/ADR-uri, prestatori, etc), în vederea derulării optime a proiectelor;
9. Verifica și aprobă procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă emise de către operatorii economici implicați în derularea contractului/contractelor aflate în gestionarea sa;
10. Întocmește rapoartele de progres și cererile de rambursare/plată/prefinanțare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în gestionarea sa;
11. Urmărește derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate a Serviciului;
12. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, conform contractelor de încheiate;
13. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor (umane, materiale, financiare) în derularea proiectelor în care deține funcția de manager de proiect;
14. Asigură elaborarea și transmiterea la timp a situațiilor solicitate de către Guvernul României și/sau ministerele de resort, privind managementul deșeurilor, controlul integrat al poluanților, al calității aerului, apei și solului, spații verzi, protecția mediului și biodiversitate;
15. Urmărește derularea investițiilor pentru protecția mediului în județul Ilfov;

16. Asigură participarea la campaniile derulate de autorități privitoare la protecția mediului;
17. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare în domeniul protecției mediului;
18. Participă în comisia tehnică județeană, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Ilfov, pentru elaborarea Planului de Menținere a Calității Aerului pentru județul Ilfov;
19. Participă la întocmirea Planului de Menținere a Calității Aerului pentru județul Ilfov în vederea supunerii spre aprobare plenului Consiliului Județean, după avizarea de către Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov;
20. Transmite anual autorității teritoriale pentru protecția mediului Raportul privind realizarea măsurilor cuprinse în Planul de menținere a calității aerului;
21. Participă în grupul de lucru constituit pentru elaborarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru Județul Ilfov și a Planului Local de Acțiune pentru Mediu pentru Județul Ilfov;
22. Colaborează cu specialiștii de la instituțiile abilitate în derularea unor acțiuni pentru protecția calității apelor;
23. Colaborează cu instituțiile competente în toate acțiunile ce se derulează, la nivel județean, menite a îmbunătăți calitatea mediului înconjurător în scopul protejării sănătății populației și a mediului ca întreg;
24. Derulează activitatea de elaborare, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, a Strategiei de dezvoltare a județului Ilfov, pe domeniul de competență al Serviciului;
25. Monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare a județului Ilfov, pe domeniul de competență a Serviciului;
26. Derulează activitatea de elaborare/aprobare/modificare a Planului de Menținere a Calității Aerului pentru județul Ilfov, a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Planului Local de Acțiune pentru Mediu;
27. Monitorizează și raportează stadiul implementării acțiunilor cuprinse în Planul de Menținere a Calității Aerului pentru județul Ilfov, Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor și Planul Local de Acțiune pentru Mediu;
28. Acordă sprijin Consiliilor locale din județul Ilfov, în ceea ce privește implementarea acțiunilor cuprinse în Planul de Menținere a Calității Aerului pentru județul Ilfov, Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor și Planul Local de Acțiune pentru Mediu;
29. Derulează activitatea de fundamentare și elaborare a referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini aferente domeniului de activitate;
30. Participă în comisiile 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;
31. Asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniul specific de activitate;
32. Utilizează în mod corespunzător sistemele informatice existente la nivelul Consiliului Județean, în exercitarea atribuțiilor specifice;
33. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității programate și ia măsuri adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;

34. Asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice Serviciului, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
35. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, conform prevederilor legale în vigoare; Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
36. Participă la programarea financiară anuală aferentă proiectelor propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile în vederea asigurării cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile;
37. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în activitatea curentă;
38. Execută și alte atribuții, sarcini și dispoziții la solicitarea șefului ierarhic superior/directorului general;
39. Comunică imediat conducătorului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și accidente suferite de propria persoană;
40. Respectă și aplică procedurile Sistemului de Control Intern/Managerial al Consiliului Județean Ilfov;
41. 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;
42. 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;
43. 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.
44. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.