

### Atributiile postului<sup>8</sup>:

(<sup>8</sup>.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului de *referent de specialitate* Compartiment Investiții Publice)

1. Asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor din aparatul propriu al Consiliului Județean Ialomița;
2. Propune strategii de dezvoltare locală și regională;
3. Întocmește banca de date referitoare la investiții realizate de Consiliul Județean Ialomița;
4. Participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local;
5. Asigură asistență tehnică membrilor echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
6. Ia parte la procesul de evaluare tehnică a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
7. Participă la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;
8. Participă la recepția documentațiilor tehnico-economice;
9. Participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri externe;
10. Răspunde de asigurarea condițiilor legale de competiție (prin achiziții publice) și încredințarea investițiilor inițiate de Consiliul Județean Ialomița;
11. Asigură, la cererea consiliilor locale, asistență tehnică de specialitate în derularea obiectivelor de investiții, a programelor guvernamentale și lucrărilor de reparații, inițiate de acestea;
12. Supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții inițiate de Consiliul Județean Ialomița, pentru care a fost numit responsabil tehnic;
13. Verifică pentru decontare documentațiile ( situațiile de lucrări ) aferente lucrărilor aflate în derulare sau finalizate din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
14. Răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, specifice activității de investiții;
15. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de proiectare și de consultanță, pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele de șantier și executantul lucrărilor;
16. Urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea însușirii situațiilor de plată;
17. Colaborează cu organelle abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora;
18. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;

19. Verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare ale materialelor cuprinse în situațiile de lucrări conform ofertelor financiare depuse în cadrul procedurii de achiziție public, aplicarea corectă a cotelor și normativelor de încadrare conform legislației în vigoare;
20. Transmite sub semnătură proprie către Direcția Buget Finanțe facturile și documentațiile necesare pentru decontarea acestora;
21. Transmite sub semnătură proprie către responsabilul desemnat cu raportarea investițiilor prin Programul Național de Dezvoltare Locală, documentele necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
22. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție public încheiat;
23. După finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, întocmește documentația de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală. Înscrie și propune comisiei de recepție – observații, obiecțiuni asupra lucrărilor sau proiectelor, întocmește note cu privire la deficiențele de execuție constatate în teren;
24. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, pe toată perioada de garanție a acestora;
25. Identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale localităților;
26. Răspunde de întreținerea inventarului și cunoașterea stării de conservare a tuturor zonelor și siturilor protejate, a monumentelor naturii, a monumentelor istorice sau a monumentelor de arhitectură clasate, precum și asigurarea regulamentelor de protecție și conservare pentru cele situate în afara localităților;
27. Răspunde de asigurarea condițiilor de respectare a normelor de protecție a mediului (sol, aer, apa) a localităților rurale, în cazul dezvoltării sau realizării de obiective noi, cooperând în acest sens, la elaborarea certificatelor de urbanism;
28. Urmărește implementarea activităților specifice de preantâmpinare și diminuare a efectelor calamităților naturale, de natură seismelor, degradărilor accidentale la construcții și amenajări;
29. Răspunde de elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-socială a județului Ialomița;
30. Colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;
31. Sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare pe diferite termene și domenii de activitate;
32. Participă la elaborarea unor proiecte de interes județean, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne;
33. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
34. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării sarcinilor Consiliului Județean în acest domeniu;

35. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale ;
36. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații) ;
37. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate ;
38. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat ;
39. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate ;
40. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ : prevederile referitoare la conduita funcționarilor publici;
41. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii Consiliului Județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită ;
42. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
43. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
44. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile "Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița" ;
45. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile " Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița" ;
46. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu ;
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean , ale Vicepreședintelui coordonator al direcției sau ale Directorului Executiv

### **Sistemul de Management al Calitatii:**

#### **a) Responsabilități generale:**

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.