

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- Implementează proiecte cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect.
- Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare.
- Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate.
- Implementează proiecte cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională PNDL/PNI, etc.
- Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
- Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;
- Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
- Să asigure asistență membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
- Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
- Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență;
- Să facă observații pe marginea raportului întocmit de către diriginții de șantier/consultantul de management sau alți prestatori implicați în derularea proiectelor cu finanțare națională sau internațională;

- Să participe la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;
- Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
- Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile.
- Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
- Asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată/rambursare, auditul proiectelor și activitățile de control specifice.
- Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
- Asigura confidentialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- Organizează, clasează, îndosariează și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenle legale.
- Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
- Întocmește/verifică Raportul de progres al proiectului, raportul de monitorizare lunară a progresului proiectului, raportul de la sfârșitul fiecărei activități, sau orice alt raport, după caz.
- Deprinde tehnicile de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
- Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
- Participă la întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului.
- Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identitate vizuală în vigoare.
- Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare.
- Intocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
- Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora.

- Asigură legătura dintre Agenția de dezvoltare Regională/Autoritatea de management și Consiliul Județean Ialomița.
- Asigura legatura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultantii de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultații de specialitate în implementarea proiectelor.
- Sesizează orice probleme aparute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțări.
- Desfășoară orice alte activitate necesară succesului proiectului.
- Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
- 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.
- Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- 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 motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
- 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 sefului ierarhic.
- Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița” .
- La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

-adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063

-nr. de telefon :0730 070 160

-e-mail : **contact@cjialomita.ro**

-persoana de contact : CuciureanuPaulicaGabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;

b) copia cărții de identitate ;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;

d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz ;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz ;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, managementul sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Afișat astăzi 07.06.2024 la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.