

## **Atribuțiile stabilite în fișa postului**

1. Asigură informarea, consilierea și monitorizarea consiliilor locale privind respectarea cadrului legal pentru înființarea și funcționarea serviciilor de utilități publice (salubritate, alimentare cu apă potabilă și canalizare, iluminat public, transport public local, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat).
2. Participă la stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor sisteme de servicii de utilități publice, în condițiile legii.
3. Asigură coordonarea execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu.
5. Propune și fundamentează delegarea gestiunii serviciilor de utilități publice.
6. Participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de funcționare a prestatorilor de servicii privind reglementarea serviciilor de utilități publice, pe baza normelor cadru elaborate de autoritatea centrală.
7. Urmărește stabilirea taxelor și avizarea tarifelor pentru serviciile de utilități publice, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
8. Participă la elaborarea strategiilor privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.
9. 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 termene legale.
10. 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).
11. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și acte normative specifice domeniului de activitate.
12. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiile delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
13. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
14. Răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora în concordanță cu specificul activității.
15. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor, studiilor, planurilor, masterplanurilor, programelor în domeniul protecției mediului.
16. Asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice, a studiilor, planurilor, master-planurilor aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
17. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor, lucrărilor și de consultanță, pe tot parcursul derulării contractelor.
18. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică, încheiat.

19. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor.

Realizează orice alte activități, necesare implementării cu succes a contractelor aflate în derulare

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.

24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile” Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.

25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile” Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.

26. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean și ordine/instrucțiuni ale șefilor 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 ; 0243 230 200 ;

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

- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, 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 06.06.2024 la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.