

**f) Atribuțiile menționate în fișa postului:**

1. Implementează proiecte cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect.
2. Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare.
3. Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
4. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate.
5. Implementează proiecte cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională PNDL/PNI, etc.
6. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
7. 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;
8. După finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
9. Verifică pentru decontare documentațiile ( situațiile de lucrări ) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
10. Transmite către compartimentul desemnat cu raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale documentele necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
11. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;
12. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor.
13. Să asigure asistență membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
14. Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
15. Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență;
16. 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;
17. Să participe la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;

18. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare.
19. Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile.
20. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița.
21. 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.
22. Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
23. Asigura confidentialitatea informatiilor si pastreaza secretul de serviciu, in conditiile prevazute de lege.
24. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenle legale.
25. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile menționate in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii).
26. 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.
27. Deprinde tehnicile de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
28. Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile.
29. Participă la întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului.
30. Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identitate vizuală în vigoare.
31. Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare.
32. Intocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin.
33. Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora.
34. Asigură legătura dintre Agenția de dezvoltare Regională/Autoritatea de management și Consiliul Județean Ialomița.
35. Asigura legatura dintre Consiliul Județean Ialomița si consultantii de specialitate in intocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor.
36. Sesizeaza orice probleme aparute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțări.
37. Desfășoară orice alte activitate necesară scesului proiectului.
38. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate.
39. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat.

40. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate.
41. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In aceasta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita.
42. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa-si suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic.
43. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.
44. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita" .
45. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu
46. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotărâri ale Consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui Consiliului judetean precum si cele delegate de catre sefii ierarhici.

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

##### **Responsabilități generale:**

47. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
48. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.
49. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare.
50. Respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si de actiune in situatii de urgenta conform instruirii facute.
51. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu.
52. Se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.