

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Gestionează implementarea obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare cu respectarea legislației în vigoare.
2. Asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor din aparatul propriu al Consiliului Județean Ialomița.
3. 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.
4. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
5. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice.
6. Asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița.
7. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de consultanță proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigintele 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 aplicarea corectă a prețurilor unitare ale materialelor cuprinse în situațiile de lucrări conform ofertelor financiare depuse în cadrul procedurii de achiziție publică, aplicarea corectă a cotelor și normativelor de încadrare, conform legislației în vigoare.
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. Urmărește în teren execuția lucrărilor pe parcursul desfășurării investiției în vederea verificării situațiilor de plată.
12. Realizează orice alte activități necesare implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile.
13. Ia parte la procesul de evaluare tehnică a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor .
14. Participă la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
15. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora.
16. Supune spre aprobare și decontare serviciile și lucrările contractate, de care este responsabil, respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor

17. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică încheiat.
18. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării sarcinilor Consiliului Județean în acest domeniu.
19. 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.
20. 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);
21. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
22. 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.
23. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
28. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
29. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile ” Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița” .
30. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
31. 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**