

8) Atribuțiile menționate în fișa postului,

Direcția Investiții și Servicii Publice / Serviciul Management de Proiect și Investiții / Compartiment Proiecte și Investiții – consilier superior

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 finanțare;
5. Implementează proiecte cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională P.N.D.L./P.N.I., etc.;
6. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
7. Colaborează permanent cu prestatorii de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, diriginții 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 decontarea documentațiilor (situații 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 P.N.D.L./P.N.I. 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 investiții;
12. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor;
13. Să asigure asistența 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;
17. Să participe la vizite de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginții de șantier;
18. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor finanțate;
19. Obține acorduri/avize 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/rambursarea din cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
- 23.Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
- 24.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;
- 25.Realizează prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații);
- 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 fondurilor 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.Întocmește 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.Asigură legătura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultanții de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor;
- 36.Sesizează orice probleme apărute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțări;
- 37.Desfășoară orice activitate necesară succesului proiectului;
- 38.Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
- 39.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;
- 40.Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
- 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 motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinal 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. Salaritul 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.La încetarea raportului de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

46.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.