



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Judetul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava:

1.funția publică de execuție vacantă de Auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Audit Public Intern ;

2.funția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional asistent , Compartimentul Cadastru si Fond Funciar, Structura Arhitect Șef;

3.funția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior , Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

1.Pentru funcția publică de execuție vacantă de Auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Audit Public Intern:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

2.Pentru funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional asistent , Compartimentul Cadastru si Fond Funciar, Structura Arhitect Șef :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

3. Pentru funcția publică de execuție vacantă de Expert, clasa I, grad profesional superior , Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Etapete stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu.

- Concursul se organizează la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.
- Proba scrisă în data de 14.10.2019, ora 11,00
- Interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 10.09.2019 până la data 30.09.2019, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, respectiv aviz psihologic pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, respectiv de doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent sau în copii legalizate, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com.

Persoana de contact doamna Vilcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104. Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografiile și fișele de post pentru funcțiile publice de execuție vacante menționate mai sus, scoase la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1/1, anexa nr.1/2, anexa nr.1/3 și anexa nr.2/1, anexa nr.2/2 , anexa nr.2/3 .

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astăzi 10.09.2019 , Secretar Comisie concurs- Ene Gabriela


PRIMAR
ELEETERIE ILIE PETRE

Compartimentul Juridic

GEANTĂ ADRIANA- Consilier Juridic

Biroul Buget,Finanțe,Contabilitate
MIHAI PĂLICI - Șef Birou

SECRETAR
FLORIN MATEI

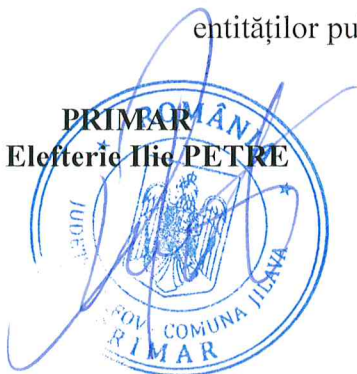
Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională

PETRUȚA VÎLCU – consilier superior

Bibliografia:**Pentru funcția publică de execuție de Auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Audit Public Intern**

- Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.1086/2013-Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P nr.252/2004- Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR
Florin MATEI

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent

Gabriela Ene

Bibliografia:**Pentru funcția publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Cadastru și Fond Funciar, Structura Arhitect Șef**

- Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Fondului Funciar nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.34/2013 privind organizarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii nr18/1991-Legea Fondului Funciar;
- H.G nr.1064/2013 privind aprobarea normelor de aplicare a O.U.G nr.34/2013 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR
Florin MATEI

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent

Bibliografia:

Pentru funcția publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Urmărire Contracte și Proiecte Europene, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene

- Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- O.U.G nr.58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR ROMANIA
Elefterie Ilie PETRE



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent

Gabriela Ene

SECRETAR
Florin MATEI

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	 <p>Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie</p>
---	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Auditor, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea de audit la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- Realizează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, auditarea următoarelor:
- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - ✓ alocarea creditelor bugetare;
 - ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - ✓ sistemul de luare a deciziilor;
 - ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - ✓ sistemul de control oficial din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor;
 - ✓ sistemele informatice.
 - ✓ auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava, astfel cum este definit de legislația națională și europeană în vigoare.
 - ✓ verificările privind legalitatea și regularitatea, necesare realizării misiunilor de audit se pot efectua inclusiv la nivelul persoanelor fizice și juridice aflate în legătură, inclusiv contractuală, cu structura auditată.
 - ✓ auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format

electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

- ✓ auditorul participă, fără drept de vot, cu rol consultativ, la reuniunile conducerii Comunei Jilava sau ale oricărei altei comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului și controlului intern la care prezența sa este necesară.
- ✓ răspunde de elaborarea și depunerea spre aprobare către Primarul Comunei Jilava, a proiectului planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, însoțit de documentația aferentă, conform legislației în vigoare;
- ✓ formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și asigură implementarea acestuia, precum și Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern care să conțină rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
- ✓ elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, norme metodologice de audit public intern specifice Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și le supune avizării și aprobării conform prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ elaborează Carta auditului public intern la nivelul instituției și o transmite spre aprobare Primarul Comunei Jilava;
- ✓ asigură implementarea cerințelor standardului specific de audit intern din cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, conform prevederilor legislației în vigoare;
- ✓ efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, inclusiv cele de control oficial din domeniile de activitate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ✓ la solicitarea Primarului Comunei Jilava, efectuează, misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ la solicitarea Primarului Comunei Jilava, efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- ✓ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen de 3 zile Primarul Comunei Jilava precum și structurii de control intern abilitate;
- ✓ în cazul identificării unor neconformități majore, informează în regim de urgență Primarul Comunei Jilava și structurile interne cu atribuții privind remedierea acestora;
- ✓ urmărește modul de implementare a recomandărilor asumate în cadrul rapoartelor de audit și raportează periodic Primarului Comunei Jilava asupra stadiului de implementare;
- ✓ elaborează și transmite spre avizare Primarului Comunei Jilava, Raportul anual al activității de audit public intern și asigură transmiterea raportului anual al activității de audit public intern, avizat, către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București și Curtea de Conturi, în termenele prevăzute de lege;
- ✓ informează U.C.A.A.P.I.-M.F.P. despre recomandările neînsușite de către Primarul Comunei Jilava, precum și despre consecințele acestora;
- ✓ verifică și avizează planurile de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controlărilor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- ✓ răspunde la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- ✓ realizează și alte activități dispuse de Primarul Comunei Jilava, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- ✓ în realizarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara instituției sau cooptați specialiști în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea șefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normle de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire auditor
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:


- subordonat față de: primar;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele : Matei Florin
- 2. Funcția publică de conducere : Secretar
- 3. Semnătură:.....
- 4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data :

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA ARHITECT ȘEF COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR	 <p>Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie</p>
---	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de cadastru și fond funciar la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- ✓ răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.
- ✓ actualizează în permanență sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Comunei Jilava;
- ✓ asigură evidența la zi a datelor privind imobilele și terenurile de pe teritoriul administrativ al Comunei Jilava - în vederea actualizării bazei de date și materializării lor pe planuri cadastrale, în funcție de statutul juridic al acestora;
- ✓ înregistrează și evidențiază, pe planurile cadastrale și pe aplicația informatică adrese, titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările denumirilor străzilor;

- ✓ preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36, alin. 2, alin. 3 și alin. 5 din Legea nr. 18/1991 republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
- ✓ eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- ✓ gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ redactează documente în vederea înaintării către Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășoară activități specifice aplicării Legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la O.C.P.I. București, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
- ✓ preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Ilfov;
- ✓ întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județului Ilfov, judecătorie etc. Privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
- ✓ verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;
- ✓ analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
- ✓ preia, înregistrează, analizează și eliberează cererile depuse în baza Legii nr. 133/2012 privind eliberarea certificatelor de atestare/edificare a construcțiilor;
- ✓ furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
- ✓ întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- ✓ arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului.
- ✓ asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Jilava, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- ✓ eliberează certificate de producător; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință,arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- ✓ eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
- ✓ înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Jilava;
- ✓ soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;

- ✓ urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ✓ ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
- ✓ participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- ✓ ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- ✓ participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- ✓ verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
- ✓ asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
- ✓ verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- ✓ întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Jilava;
- ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
- ✓ ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Jilava;
- ✓ eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului socială și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- ✓ participă la întocmirea cadastrului general al comunei Jilava, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- ✓ păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
- ✓ asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ✓ ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Jilava și a terțelor persoane;
- ✓ întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- ✓ efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- ✓ întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- ✓ furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- ✓ eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață;
- ✓ înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ✓ înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- ✓ înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- ✓ asigură, împreună cu organele sanitar veterinar, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- ✓ verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- ✓ controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- ✓ în vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunoștință compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- ✓ întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor pe comisii;

- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- ✓ trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- ✓ în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile legale privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- ✓ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ✓ face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;
- ✓ întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- ✓ execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ✓ desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ✓ întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul Comunei Jilava;
- ✓ ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- ✓ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentul de specialitate;
- ✓ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al Comunei Jilava;
- ✓ participă la soluționarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
- ✓ participă la expertizele tehnice judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- ✓ acordă consiliere juriștilor în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ✓ acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- ✓ verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru Comunei Jilava;
- ✓ eliberează planuri parcelare;
- ✓ desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război;
- ✓ soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- ✓ întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- ✓ furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ✓ organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;
- ✓ întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- ✓ întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- ✓ ține evidența la zi a registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
- ✓ eliberează adeverințe după registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- ✓ întocmește dările de seamă statistice;

- ✓ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ✓ întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ✓ ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- ✓ acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Alte atribuții

- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normle de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și șeful de birou;

- superior pentru : -

b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;

c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul

Comunei Jilava

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

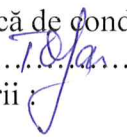
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Tofan Gabriela

2. Funcția publică de conducere : Arhitect Șef

3. Semnătură.....

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

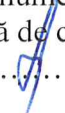
2. Semnătura.....


3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar

3. Semnătură.....

<p>PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA</p> <p>APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA</p> <p>BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE</p> <p>COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI PROIECTE EUROPENE</p>	 <p>Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie</p>
--	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului, contractelor și proiectelor europene la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

în materie de urmărire contracte

- ✓ asigură implementarea și derularea contractelor de lucrări/servicii/furnizare atribuite la nivelul UAT Jilava;
- ✓ preia de la compartimentul Achiziții contractele de achiziții publice pe care le implementează și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora;
- ✓ stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- ✓ examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
- ✓ examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și documentele privind lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- ✓ examinează/controlează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de compartimentul Investiții;
- ✓ aplică penalizări conform contractului;
- ✓ verifică prin diriginți modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al obiectului de investiții;
- ✓ examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de slabă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea

decontării;

- ✓ propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidență decontări și colaborează cu celelalte compartimente ale serviciului;
- ✓ colaborează cu Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, în vederea soluționării problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- ✓ asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- ✓ asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către compartimentul Investiții și Achiziții Publice;
- ✓ verifică prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;
- ✓ asigură prin diriginți verificarea stadiilor de realizare a obiectivelor de investiții;
- ✓ participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Compartimentul Investiții;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de păstrarea confidențialității datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate a muncii;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale;

în materie de Proiecte Europene:

- ✓ desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
- ✓ elaborează propuneri pentru programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
- ✓ inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente UAT Comuna Jilava;
- ✓ inițiază teme de proiect și cercetează permanent în vederea identificării liniilor de finanțare active;
- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;

- ✓ identifică potențialii parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
- ✓ colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc, în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
- ✓ aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
- ✓ asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
- ✓ întocmește documentația/completează aplicația de finanțare conform cerințelor;
- ✓ implementează și monitorizează proiectele în derulare conform legislației în vigoare;
- ✓ actualizează permanent informațiile corecte despre proiectele de interes local aflate în derulare, într-o formă coerentă și inteligibilă;
- ✓ accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
- ✓ participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
- ✓ acordă consultanță compartimentelor Primăriei în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale și locale;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jilava, cu scopul realizării obiectivelor specifice;
- ✓ identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
- ✓ asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
- ✓ planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
- ✓ răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu monitorizare, verificare și control;
- ✓ diseminează rezultatele proiectelor;
- ✓ întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava, documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ✓ întocmește rapoarte, sinteze și informații pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
- ✓ participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
- ✓ participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
- ✓ primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
- ✓ elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.
- ✓ inițiază proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
- ✓ verifică eligibilitatea Comunei Jilava în vederea depunerii de programe și proiecte;
- ✓ fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Comunei Jilava;

- ✓ întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
- ✓ identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate;
- ✓ participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economice - sociale de interes local;
- ✓ întocmește și înaintea spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Jilava documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- ✓ asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
- ✓ identifică surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor compartimentului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normle de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Nicula Mihail

2. Funcția publică de conducere : p. Șef birou

3. Semnătură 

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar

3. Semnătură 