

Atribuțiile postului⁸:

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Participă la elaborarea de analize, rapoarte, sinteze, programe, note de fundamentare și alte documente necesare în luarea decizilor administrative în materie de relații și informații publice;
3. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. În materie de informații și relații publice asigură:
 - a. Informarea publică directă cu informații referitoare la activitatea Consiliului Județean Ialomița, a comisiilor de specialitate, a consilierilor județeni, a aparatului de specialitate și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 - b. Îndrumarea cetățenilor pentru respectarea procedurilor administrative privind accesul la documentele solicitate;
 - c. Evidența informațiilor de identificare a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale;
 - d. Culegerea și furnizarea informațiilor privind acțiunile publice ale consiliului județean sau ale președintelui acestuia, pentru a fi mediatizate ;
 - e. Este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general care privesc atribuțiile instituției sau altor instituții subordonate;
 - f. Pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora ;
 - g. Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civile sau sociale care nu intră în competența consiliului județean, către instituțiile în sarcina cărora revin ;
 - h. Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege ;
 - i. Tine evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome, altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Consiliului Județean și informează executivul despre acestea;
5. În domeniul furnizării informațiilor de interes public urmărește:
 - a. Explicarea procedurilor de furnizare a informațiilor de interes public;
 - b. Indicarea comportamentelor de specialitate competente să soluționeze cererile de informații de interes public;
6. Asigură secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Ialomița calitate în care realizează următoarele:convocarea membrilor ATOP la ședințele desfășurate, întocmirea procesele-verbale ale ședințelor, gestionarea prezenței la ședințe a membrilor, redactarea oricăror documente rezultate din activitatea desfășurată și a rapoartelor de activitate perioadice;
7. Participă la realizarea atribuțiilor privind registratura generală prin:
 - 7.1.Preluarea și înregistrarea corespondenței Consiliului Județean Ialomița în programul informatic de registratură;
 - 7.2.Asigurarea fluxului continuu și circuitului corespondenței documentelor astfel: pe baza rezoluțiilor din programul electronic distribuie corespondența pe direcții și compartimente, iar a dispozițiilor și hotărârilor pe baza condiții de corespondență;

- 7.3. Asigurarea expedierii operative a corespondenței către persoanele fizice și juridice (inclusiv completarea plicurilor, a confirmărilor de primire, a borderourilor de expediere a corespondenței) ;
- 7.4. Preluarea și trimitera coletelor aferente consiliului județean de la și la mesagerie și la distribuirea corespondenței la instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
- 7.5. Gestionarea timbrelor achiziționate pentru expedierea corespondenței și asigură justificarea și decontarea lor;
- 7.6. Întreținerea la zi a bazei de date specifice pentru programul de registratură și colaborarea cu Compartimentul Informatică pentru buna funcționare a rețelei de calculatoare din Centrul de Informații pentru Cetățeni;
- 7.7. Transmiterea și preluarea mesajelor telefonice;
8. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
9. 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) ;
10. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
11. Organizează, clasează, îndosiază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale;
12. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
13. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
15. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
16. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
17. 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 ;
18. 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 său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită ;
19. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplimească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;

20. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
21. La închiderea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calității:

Responsabilități generale:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. Denumire | CONSILIER |
| 2. Clasa | I |
| 3. Grad profesional ⁹ | Superior |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | 7 ani |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Director executiv adjuncț
- superior pentru

b) Relații funcționale

colaborează cu direcțiile de specialitate, instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Ialomița și consiliile locale

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență¹⁰

rezolvarea atribuțiilor repartizate, fără a putea schimba conținutul lucrarilor, decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat.

4. Delegarea de atribuții de competență

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele
2. funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data