

Atribuțiile postului :

Se stabilesc pe baza activităților care presupune exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de Consilier Superior (Compartiment Infrastructură Rutieră

1. Asigură condiții pentru inventarierea și măsurarea capacităților de trafic, periodic, pe rețelele de transport rutier și feroviar, rezultatele măsurărilor se declară prin raport către compartimentul de gestionarea teritoriului;

2. Urmărește periodic starea de întreținere și buna exploatare a rețelelor de transport rutier din afara localităților, indiferent de categoria de clasare a drumurilor și are obligația sesizării către delegația permanentă a circumstanțelor agravante referitoare la starea de exploatabilitate a acestora;

3. Întocmește note informative și sinteze privind situația căilor de comunicație, rețele, amenajări și echipamente tehnico-edilitare pe care la înaintează delegației permanente în vederea adoptării unor decizii menite să conducă la îmbunătățirea raporturilor dintre existent și necesități;

4. Participă la elaborarea documentațiilor pentru obiectivele finanțate de la bugetul consiliului județean;

5. Verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții : drumuri și căi de comunicații, finanțate de la bugetul consiliului județean și pentru cele ale consiliilor locale pentru care se asigură supraveghere tehnică;

6. Răspunde de elaborarea temelor de proiectare și a proiectelor pentru dezvoltări, refaceri și reparații capitale la obiectivele aflate în specificul activității compartimentului;

7. Răspunde de administrarea rețelei de drumuri publice, gestionarea drumurilor publice, de sistemul de administrare rutieră;

8. Efectuează revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor;

9. Răspunde de exploatarea rețelei de drumuri publice;

10. Arhivează corespondența privind Compartimentul Infrastructură Rutieră;

11. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de director sau vicepreședintele coordonator al direcției;

12. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;

13. 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;

14. 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);

15. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specific domeniului de activitate;

16. 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;

17. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;

18. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta regulile de conduita ale funcționarilor publici conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

19. 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.

20. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;

21. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;

22. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița,, ;

23. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurilor care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

#### **Sistemul de management al Calității**

##### **a) 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