

Atributii postului : sef serviciu DISP

1. Identifica prin studii si prognoze sursele si directiile de dezvoltare ale judetului;
2. Fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
3. Pregateste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice judetene, spre aprobare;
4. Elaboreaza programe proprii de protectie a mediului si sa integreze obiectivele si cerintele de mediu in pregatirea , elaborarea planurilor de protectie si interventie in caz de poluare si accidente ecologice si in adoptarea unor programe de profil, comunicand autoritatii competente pentru protectia mediului toate informatiile solicitate;
5. Organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza compartimentele din cadrul serviciului;
6. Asigura informarea permanenta a directorului executiv in legatura cu activitatea serviciului;
7. Colaboreaza cu aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita, institutiile publice si persoane juridice;
8. Raspunde de realizarea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele care emana de la serviciul pe care il conduce;
9. Prezinta in scris, materialele informative in legatura cu activitatea serviciului;
10. Face propuneri privind fundamentarea bugetului pe programe necesare desfasurarii activitatii serviciului;
11. Intocmeste, completeaza si pastreaza evidenta documentelor si informatiilor referitoare la procedurile de achizitie la care a intocmit caietele de sarcini;
12. Indeplineste orice alte atributii in domeniul, dispuse de directorul executiv sau vicepresedintele coordonator al directiei;
13. Raspunde de respectarea disciplinei in cadrul compartimentelor coordonate;
14. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu, astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenele legale;
15. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupune sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii);

16. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate;
17. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat;
18. Isi insuseste prin semnare documentele, situatiile si lucrarile realizate;
19. Are indatorirea de a respecta prevederile Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind normele de conduita a functionarilor publici;
20. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor supeiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei personae. In aceasta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita;
21. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa isi suplineasca in serviciul colegii, in caz de absenta , in cadrul specialitatii lor, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic;
22. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita;
23. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita;
24. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele privind protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor;
25. La incetarea raportului de munca, salariatul este obligat sa predea lucrarile pe care le-a avut in primire in cadrul atributiilor de serviciu;
26. Indeplineste si alte atributii stabilite prin horarari ale Consiliului Judetean , dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean, precum si cele delegate de catre sefii ierarhici superiori.

Sistemul de management al calitatii

a) Responsabilitati genetale :

1. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
2. Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate.