

-Compartiment corp control

Atribuțiile postului:

1. Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
2. Urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de CJJ, precum și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului județean, de către toate departamentele;
3. Supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al CJJ, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
4. Stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii CJJ și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
5. Asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;
6. Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
7. Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate CJJ, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
8. Asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al CJJ și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
9. Asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
10. Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către președintele CJJ;
11. Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al CJJ și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea CJJ, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Președintelui CJJ;
12. Întocmește rapoarte de control intern; note și informări cu privire la aspectele controlate;
13. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
14. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va

- realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;
15. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
 16. Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu CJI, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului;
 17. Primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
 18. Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
 19. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
 20. Asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.
 21. 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) ;
 22. Asigură confidențialitatea informațiilor detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
 23. 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 la termenele legale ;
 24. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
 25. Are îndatorirea de a respecta prevederile referitoare la conduită din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 26. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
 27. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
 28. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
 29. 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 ;
 30. 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 ;

31. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
32. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.