

Atribuțiile postului ^{^8}: COMPARTIMENT RESURSE UMANE

(^{^8}; Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului)

1. Efectuează lucrările aferente organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici, așa cum sunt prevăzute de lege, cât și ocuparea posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița;
2. Intocmește lucrările privind evidența orelor suplimentare efectuate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, precum și evidența efectuării acestora, cu evidențierea acestora în fișa de pontaj;
3. Înregistrează declarațiile de pantouflege depuse de către funcționarii publici la încetarea raportului de serviciu în lipsa titularului cu atribuții privind înregistrarea în registrul declarațiilor de pantouflege;
4. Centralizează, calculează și întocmește referatul cu orele efectuate pe baza rapoartelor de activitate a persoanelor desemnate în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în vederea emiterii actului administrative de acordare a unor majorări salariale;
5. Acordă asistența funcționarilor publici de conducere și de a monitoriza respectarea prevederilor legale în vederea îndeplinirii obligației acestora de a completa fișa postului ori de câte ori este nevoie;
6. Îndeplinește atribuțiile secretariatului comisiei de evaluare, în calitate de reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, referitoare la organizarea și desfășurarea evaluării anuale și finale a managerilor instituțiilor de cultura de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
7. Efectuează lucrările privind eliberarea adeverintelor de vechime în munca eliberate fostilor salariați ai aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
8. Asigura confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
9. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
10. 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).
11. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
12. 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.

13. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
15. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
17. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
19. 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.
20. 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.
21. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
22. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de _____. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
23. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

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.