

Atribuțiile postului⁸:

(⁸.Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de consilier *debutant* Compartiment Infrastructură Rutieră)

1. Asigură condiții pentru inventarierea și măsurarea capacităților de trafic, periodic, pe rețele de transport rutier ; rezultatele măsurărilor se declară prin raport către compartimentul de gestiunea teritoriului;
2. Participă la elaborarea strategiei de întreținere a drumurilor și podurilor județene;
Verifică stadiile fizice la lucrările de investiții noi, reparații curente și întreținere;
3. Acordă la cerere, asistență tehnică de specialitate consiliilor locale;
4. Gestionează informațiile privind starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene;
5. Răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului infrastructurii rutiere în care deține atribuții;
6. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le transmite la Direcția Buget Finanțe pentru executarea lor;
7. Întocmește rapoarte privind controalele efectuate și finalizarea acestora;
8. Urmărește periodic starea de întreținere și bună 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;
9. Răspunde de elaborarea temelor de proiectare și a proiectelor pentru dezvoltări, refaceri și reparații capitale la obiectivele aflate în specificul activității compartimentului;
10. Efectuează controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor;
11. Arhivează corespondența privind compartimentul de infrastructură rutieră ;
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 specifice 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 prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ : prevederile referitoare la conduita funcționarilor publici;
19. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vadit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane ;

În aceasta 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-și 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. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile ” Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița” ;
24. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu ;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean și ordine/instrucțiuni ale șefilor 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.