

Atributiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului de consilier asistent Compartiment Investitii Publice)

1. Asigura asistenta tehnica de specialitate serviciilor din aparatul propriu al Consiliului Județean Ialomița;
2. Propune strategii de dezvoltare locala și regionala;
3. Intocmeste banca de date referitoare la investitii realizate de Consiliul Județean Ialomița;
4. Asigura asistenta tehnica membrilor echipelor de implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila;
5. Ia parte la procesul de evaluare tehnica a ofertelor ca membru in comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
6. Participa la intalnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila pentru a acorda asistenta privind aspectele tehnice;
7. Asigura, la cererea consiliilor locale, asistenta tehnica de specialitate in derularea obiectivelor de investitii, a programelor guvernamentale și lucrarilor de reparatii, inițiate de acestea;
8. Colaboreaza permanent cu prestatorii serviciilor de proiectare și de consultanta, pe tot parcursul derularii contractelor de investitii și asigura relatia permanent dintre proiectant, dirigințele de santier și executantul lucrarilor;
9. Colaboreaza cu organele abilitate sa controleze calitatea lucrarilor executate, finantarea sau decontarea acestora;
10. Asigura decontarea serviciilor și lucrarilor contractate respectand legislatia in vigoare și specificitatea fiecarui program de finantare al investitiilor;
11. Transmite sub semnatura proprie catre Directia Buget Finante facturile și documentatiile necesare pentru decontarea acestora;
12. Transmite sub semnatura proprie catre responsabilul desemnat cu raportarea investitiilor prin Programul Național de Dezvoltare Locala, documentele necesare întocmirii in termen a solicitarilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
13. Centralizeaza situatiile de lucrari, fizic și valoric, astfel incat sa nu existe depasiri fata de valoarea contractului de achizitie public incheiat;
14. Identifica prin studii și prognoze sursele și directiile de dezvoltare ale localitatilor;
15. Raspunde de intretinerea inventarului și cunoasterea stării de conservare a tuturor zonelor și siturilor protejate, a monumentelor naturii, a monumentelor istorice sau a monumentelor de arhitectura clasate, precum și asigurarea regulamentelor de protectie și conservare pentru cele situate in afara localitatilor;
16. Raspunde de elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-sociala a județului Ialomița;

17. Colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;
18. Sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare pe diferite termene și domenii de activitate;
19. Participă la elaborarea unor proiecte de interes județean, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne;
20. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
21. 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 ;
22. 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) ;
23. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate ;
24. 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 ;
25. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate ;
26. 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;
27. 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 ;
28. 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 ;
29. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
30. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița” ;
31. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile ” Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița” ;
32. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu ;
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean , ale Vicepreședintelui coordonator al direcției sau ale Directorului Executiv

Sistemul de Management al Calitatii:

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.