

Atributiile postului⁶:

(⁶Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de consilier asistent Compartiment Investiții Publice)

1. Asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor din aparatul propriu al Consiliului Județean Ialomița;
2. Propune strategii de dezvoltare locală și regională;
3. Întocmește banca de date referitoare la investiții realizate de Consiliul Județean Ialomița;
4. Asigură asistență tehnică membrilor echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
5. Ia parte la procesul de evaluare tehnică a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
6. Participă la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;
7. Asigură, la cererea consiliilor locale, asistență tehnică de specialitate în derularea obiectivelor de investiții, a programelor guvernamentale și lucrărilor de reparații, inițiate de acestea;
8. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de proiectare și de consultanță, pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanentă dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;
9. Colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, finanțarea sau decontarea acestora;
10. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;
11. Transmite sub semnătură proprie către Direcția Buget Finanțe facturile și documentațiile necesare pentru decontarea acestora;
12. Transmite sub semnătură proprie către responsabilul desemnat cu raportarea investițiilor prin Programul Național de Dezvoltare Locală, documentele necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
13. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică încheiat;
14. Identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale localităților;
15. Răspunde de întreținerea inventarului și cunoașterea stării de conservare a tuturor zonelor și siturilor protejate, a monumentelor naturii, a monumentelor istorice sau a monumentelor de arhitectură clasate, precum și asigurarea regulamentelor de protecție și conservare pentru cele situate în afara localităților;
16. Răspunde de elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-socială 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.