Atribuţiile postului[8]:

1. Asigură punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui Consiliului Judeţean Ialomiţa;

2. Urmăreşte studierea şi aprofundarea legislaţiei existente sau nou apărute care are incidenţă cu domeniile repartizate şi iniţiază acţiuni de cunoaştere şi aplicare a ei;

3. Participă la asigurarea bunei funcţionări a activităţilor din Centrul de Informaţii pentru Cetăţeni al Consiliului Judeţean Ialomiţa prin:

   3.1.Informarea publică directă cu informaţii referitoare la activitatea Consiliului Judeţean Ialomiţa, a aparatului de specialitate şi a instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ialomiţa;

   3.2.Îndrumarea cetăţenilor pentru respectarea procedurilor administrative privind accesul la documentele solicitate;

   3.3.Evidenţa informaţiilor de identificare a autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale;

   3.5.Îndrumarea cetăţenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general care privesc atribuţiile instituţiei sau altor instituţii subordonate;

   3.6.Punerea la dispoziţia cetăţenilor care solicită avizele şi acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al Consiliului Judeţean Ialomiţa, de date şi informaţii privind documentaţia necesară obţinerii acestora ;

   3.7.Îndrumarea cetăţenilor care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civile sau sociale care nu intră în competenţa consiliului judeţean, către instituţiile în sarcina cărora revin ;

   3.8.Informarea cetăţenilor asupra stadiului de soluţionare a lucrărilor în termenul stabilit de lege ;

   3.9.Ţinerea evidenţei propunerilor şi sugestiilor din partea cetăţenilor, agenţilor economici, regiilor autonome, altor organe si organizaţii care se referă la problemele aflate în competenţa Consiliului Judeţean şi informeaza executivul despre acestea;

   3.10.La cererea cetăţenilor, oferirea de informaţii cu privire la programul instituţiei şi programul celorlalte structuri de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ialomiţa;

4. Participă la realizarea atribuţiilor privind registratura generală prin:

   4.1.Preluarea şi înregistrarea corespondenţei Consiliului Judeţean Ialomiţa în programul informatic de registratură;

   4.2.Asigurarea fluxului continuu şi circuitului corespondenţei documentelor astfel: pe baza rezoluţiilor din programul electronic distribuie corespondenţa pe direcţii şi compartimente, iar a dispoziţiilor şi hotărârilor pe baza condicii de corespondenţă;

   4.3.Asigurarea expedierii operative a corespondenţei către persoanele fizice şi juridice (incluzând completarea plicurilor, a confirmărilor de primire, a borderourilor de expediere a corespondenţei) ;

   4.4.Preluarea şi trimiterea coletelor aferente consiliului judeţean de la şi la mesagerie şi la distribuirea corespondenţei la instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Ialomiţa;

   4.5.Gestionarea timbrelor achiziţionate pentru expedierea corespondenţei şi asigură justificarea şi decontarea lor;

4.6.Întreţinerea la zi a bazei de date specifice pentru programul de registratură şi colaborarea cu Compartimentul Informatică pentru buna funcţionare a reţelei de calculatoare din Centrul de Informaţii pentru Cetăţeni;

5. Participă la lucrările privind secretariatul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Ialomiţa calitate în care realizează următoarele: convocarea membrilor ATOP la şedinţele desfăşurate, întocmirea procesele-verbale ale şedinţelor, gestionarea prezenţei la şedinţe a membrilor, redactarea oricăror documente rezultate din activitatea desfăşurată şi a rapoartelor de activitate perioadice;

6. Implementează procedurile operaţionale privind activităţile desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa;

7. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operaţiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situaţiile în care există condiţii (programe, aplicaţii) ;

8. Asigură confidenţialitatea informaţiilor deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu, în condiţiile prevăzute de lege ;

9. Organizează, clasează, îndosariază şi păstrează documentele ce vizează atribuţiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea şi verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale;

10. Studiază, îşi însuşeşte şi răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;

11. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcţionarilor publici prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare ;

12. Salariatul este obligat să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa ;

13. Este obligat să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa ;

14. Este obligat să cunoască şi să respecte normele privind protecţia muncii şi atribuţiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;

15. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredinţate, precum şi a atribuţiilor delegate şi a unor acţiuni şi lucrări cu caracter neplanificat ;

16. Este obligat să se conformeze ordinelor şi instrucţiunilor superiorilor ierarhici, cu excepţia cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile şi libertăţile fundamentale ale unei persoane. În această situaţie, salariatul are obligaţia să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucţiunea primită ;

17. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu şi să îşi suplinească în serviciu colegii, în caz de absenţă, în cadrul specialităţii lor, potrivit dispoziţiilor şefului ierarhic ;

18. În absenţa titularului postului atribuţiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispoziţiilor şefului ierarhic al titularului postului ;

19. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuţiilor de serviciu ;

20. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean, dispoziţii ale preşedintelui Consiliului Judeţean, precum şi cele delegate de către şefii ierarhici superiori.