

Atribuțiile postului⁸:

1. Participă la asigurarea punerii în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative în materie de relații și informații publice;
3. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență în domeniile repartizate și participă la inițierea acțiunilor de cunoaștere și aplicare a ei;
4. Participă la activitățile din Centrul de Informații pentru Cetățeni al Consiliului Județean Ialomița prin:
 - a. Înregistrarea în programul informatic de registratură a documentelor de intrare/ieșire conform specificațiilor conținute de acestea;
 - b. Oferirea de relații și informații privind procedurile de obținere a documentelor, avizelor, acordurilor, autorizațiilor și aprobărilor care intră în competența Consiliului Județean Ialomița și a direcțiilor de specialitate;
 - c. Asigurarea asistenței și îndrumării cetățenilor pentru respectarea procedurilor administrative și punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor - tip necesare;
 - d. Îndrumarea cetățenilor care se adresează pentru rezolvarea unor probleme care nu intră în competența Consiliului Județean Ialomița, către instituțiile în sarcina cărora revin acestea ;
 - e. Informarea cetățenilor asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege sau la solicitarea acestora ;
 - f. Asigurarea programării la audiențele acordate de conducerea instituției ;
 - g. Realizarea de copii după documentele deținute de Consiliul Județean Ialomița, dacă solicitarea de informații implică acest lucru și urmărirea achitării taxelor de către solicitant;
 - h. Actualizarea permanentă a bazei de date care poate fi accesată;
 - i. Asigurarea calității serviciilor furnizate cetățenilor și a standardelor de performanță specifice Centrului de Informații pentru Cetățeni;
5. Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții;
6. Participă la asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap la:
 - a. informațiile publice pentru persoanele în cauză;
 - b. grupul sanitar ce funcționează în incinta Palatului Administrativ, adaptat și echipat corespunzător destinat persoanelor cu dizabilități;
 - c. interpretul autorizat contractat de Consiliul Județean Ialomița pentru asigurarea limbajului mimico-gestual;
 - d. menținerea în stare de funcționalitate a semnalizărilor accesului adaptat în spațiile Consiliului Județean Ialomița.
7. Colaborează la gestionarea Punctului de informare și documentare asigurând:
 - 7.1. Evidența operativă a cărților și publicațiilor existente și a celor intrate în fondul de carte, completate în registrul de evidență;

7.2.Completarea fondului de carte cu 1-3 exemplare din publicații, reviste, albume, etc. primite în CIC;

7.3.Eliberarea de cărți pe bază de fișe individuale, cu urmărirea restituirii în termen a acestora;

7.4.Propuneri de casare și scoaterea din gestiune a cărților sau publicațiilor depășite moral.

8. Îndeplinește atribuții privind arhivarea documentelor, prin colaborarea cu responsabilul arhivei la prelucrarea arhivei, clasificarea actelor de păstrare, scoaterea din arhivă a documentelor pe domenii și termenele de păstrare, conform nomenclatorului de dosare și termene de păstrare, scoaterea din arhivă a documentelor cu termen de păstrare expirat și predarea lor la Arhivele Statului sau unităților de recuperare a hârtiei, după caz, conform normelor în vigoare;
9. Participă la expedierea corespondenței Consiliului Județean Ialomița către instituții și la transmiterea și primirea mesajelor telefonice;
10. Prezintă corespondența și o repartizează conform rezoluției din programul informatic, asigură fluxul continuu și circuitul corespondenței /documentelor ;
11. Prezintă note, referate, rapoarte asupra acțiunilor la care participă și în care vor fi propuse și măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/direcției/instituției;
12. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
13. 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) ;
14. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
15. Gestionează cu responsabilitate a conturilor de email ale instituției;
16. 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;
17. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
18. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
20. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
21. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
22. 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 ;
23. 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 ;

24. 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 ;
25. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
26. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calității:

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.