

### **Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

(<sup>6</sup>.Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului) :

1. Asigură punerea 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. Verifică cererile și documentațiile persoanelor fizice și/sau juridice și ale unităților administrative - teritoriale pentru obținerea actelor de autoritate urbanistică, procedând la calcularea taxelor, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. Elaborează certificatele de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
4. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ teritoriale din județul Ialomița a certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
5. Elaborează autorizațiile de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
6. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ - teritoriale din județul Ialomița a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
7. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism Ialomița în cadrul căreia sunt analizate/dezbătute documentații de urbanism;
8. Analizarea documentațiilor întocmite pentru acordarea sprijinului financiar conform O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.
9. Urmărește și ține evidența actelor normative apărute cu precizarea competențelor stabilite în sarcina D.A.T.U., evidență pe care o aduce la cunoștința conducerii direcției;
10. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a acesteia;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor și pastrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
12. Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
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 arhiva instituției în termenele legale.
14. Inventariază și păstrează toate documentațiile tehnice de natură urbanistică;
15. 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).
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
17. Asigură arhivarea documentelor specifice aferente atribuțiilor sale emise de consiliul județean.
18. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită ale funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.

19. 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.
20. 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 instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
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 al Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
23. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici, în limitele actelor normative și a competențelor profesionale.

#### **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.