

Direcția Juridică și Administrație Publică Locală / Compartiment Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru consilier, clasa I, grad profesional superior:

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 acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;

2. Participă la îndeplinirea activităților care țin de pregătirea ședințelor consiliului județean astfel:

- a. Solicită în scris, sub semnătura secretarului județului, direcțiilor de specialitate și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița, propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri, întocmește portofoliul cu aceste propuneri și proiectul ordinii de zi;
- b. Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare, la solicitarea șefului ierarhic;
- c. Multiplică proiectele de hotărâre, dacă este cazul;
- d. Întocmește dosarele de ședință, asigură multiplicarea lor și transmiterea mapelor către consilierii județeni, mass-media și cetățenii sau asociațiile legal constituite ale acestora care au solicitat în scris documentele de ședință, direcțiilor de specialitate și instituției prefectului;
- e. sprijină asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbatere a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);
- f. Participă la redactarea și publicarea anunțului de intenție pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ și a comunicatului de convocare a ședințelor de consiliu județean în presa locală, pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița și la avizierul instituției;
- g. Asigură întocmirea și publicitatea actelor administrative de convocare a Consiliului Județean Ialomița în ședințe ordinare sau extraordinare, precum și convocarea consilierilor județeni în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen;
- h. Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea lor;
- i. Urmărește asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbatere a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);
- j. Comunică către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor administrative emise, în termenele legale;
- k. Redactează minutele ședințelor publice și le transmite spre a fi publicate pe pagina de internet și afișate în Centrul de Informații pentru Cetățeni;

3. Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții;

4. Participă, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale pe

probleme de administrație publică locală, urmărește elaborarea materialelor supuse dezbaterii, întocmirea mapelor și transmiterea către participanți a acestora ;

5.Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;

6.Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

7.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) ;

8.Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;

9.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;

10.În domeniul furnizării informațiilor de interes public conform Legii 544/2001:

10.1. Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora, atât la sediul instituției, cât și pe pagina de internet a instituției;

10.2. Colaborează cu celelalte structuri în vederea menținerii și îmbunătățirii spațiului pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;

10.3. Colaborează cu compartimentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minime prevăzute pentru site;

10.4. Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;

10.5. Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

- să fie dat în mod liber;
- să fie specific;
- să fie informat;
- să fie lipsit de ambiguitate;

10.6. Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;

10.7. Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;

10.8. Întocmește și publică Rapoartele periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001;

10.9.Primește, înregistrează într-un registru special, solicitările de informații de interes public adresate Consiliului Județean Ialomița;

10.10.Înaintează solicitările în vederea colectării informațiilor la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

10.11. Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările de informații de interes public în termenele prevăzute de lege;

10.12.Expediază răspunsurile către solicitanți;

11.Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;

12.Acordă, la cerere, asistență de specialitate specifică domeniului său de activitate, consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliilor locale municipale, orașenești și comunale, primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;

13.Îndeplinește atribuții de organizare și desfășurare a audiențelor Secretarului general al județului prin:

13.1. Primirea solicitărilor de audiență și înscrierea acestor persoane în registrul de audiențe al SGJ, cu specificarea adresei și a problemelor pentru care solicită audiență;

13.2. Înștiințarea Secretarului general al județului asupra înscrierilor la audiență și a problemelor reclamate;

13.3. Solicitarea de precizări privind cadrul legal și modalitatea de soluționare a problemelor sesizate, a compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

13.4. Îndrumarea cetățenilor către instituțiile publice abilitate să le rezolve problemele pentru care solicită audiență și care nu sunt de competența Secretarului general al județului sau ale Consiliului Județean Ialomița;

13.5. Participarea la desfășurarea audiențelor și înregistrarea problemelor sesizate;

13.6. Formularea de răspunsuri cu privire la problemele ridicate de cetățeni pe parcursul audiențelor, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și transmiterea acestora;

13.7. Întocmirea unui raport anual privind activitatea de audiențe a Secretarului general al județului.

14.Gestionează mailul oficial al instituției contact@cjialomita.ro, sens în care transmite mesajele electronice primite de la celelalte structuri ale instituției și verifică mesajele primite, le prindează și le transmite spere registratura generală pentru înregistrare;

15. 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 ;

16.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile :

a).Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;

b).Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;

c).normelor privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;

17.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 ;

18.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 ;

19.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 ;

20.În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;

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

22.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.