

Atribuțiile postului⁸:

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. Ține evidența centralizată a mormintelor și operelor comemorative de război situate pe teritoriul județului Ialomița și colaborează cu Oficiul Național al Cultului Eroilor și cu consiliile și primăriile locale în vederea protejării acestora, în temeiul Legii nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război;
3. Asigură îndeplinirea activităților care țin de pregătirea ședințelor consiliului județean astfel:
 - a. Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare, la solicitarea șefului ierarhic;
 - b. Multiplică proiectele de hotărâre, dacă este cazul;
 - c. Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea lor;
 - d. sprijină asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbateră a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);
4. Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții;
5. Participă la asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap la:
 - a. informațiile publice pentru persoanele în cauză;
 - b. interpretul autorizat contractat de Consiliul Județean Ialomița pentru asigurarea limbajului mimico-gestual;
 - c. menținerea în stare de funcționalitate a semnalizărilor accesului adaptat în spațiile Consiliului Județean Ialomița.
6. 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 ;
7. Participă, la solicitarea șefului ierarhic, la expedierea corespondenței Consiliului Județean Ialomița către instituții și la transmiterea și primirea mesajelor telefonice;
8. Preia atribuțiile specifice soluționării petițiilor, la solicitarea șefului ierarhic;
9. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;
10. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
11. 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) ;
12. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
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 arhivă la termenele legale;
14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
15. Preia atribuțiile specifice parteneriatelor/asocierilor încheiate de Consiliul Județean Ialomița cu persoane fizice și juridice din societatea civilă și instituții/autorități publice locale;
16. 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 printează și le transmite spre registratura generală pentru înregistrare;
17. 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 ;
18. 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 ;
- 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 consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită ;
 - 21. 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 ;
 - 22. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
 - 23. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul 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 superiori.