

Atribuțiile postului :

Se stabilesc pe baza activităților care presupune exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului de Consilier Asistent (Compartiment Investiții Publice)

1. Asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Ialomița;

2. Propune strategii de dezvoltare locală și regională;

3. Să asigure asistență tehnică membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;

4. Să ia parte la procesul de evaluare tehnică a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;

5. Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;

6. Întocmește banca de date referitoare la investițiile realizate de Consiliul Județean Ialomița;

7. Participă la derularea programelor și proiectelor cu finanțare externă;

8. Participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local;

9. Răspunde de asigurarea condițiilor legale de competiție (prin achiziții publice) și încredințarea investițiilor inițiate de Consiliul Județean Ialomița. La cererea consiliilor locale asigură asistența tehnică de specialitate în derularea obiectivelor de investiții, a programelor guvernamentale și lucrărilor de reparații, inițiate de acestea;

10. Supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții inițiate de Consiliul Județean Ialomița. La cererea consiliilor locale asigură asistență tehnică de specialitate în derularea obiectivelor de investiții și lucrărilor de reparații, inițiate de acestea;

11. Verifică și avizează pentru decontare documentațiile aferente lucrărilor finanțate din bugetul Consiliului Județean Ialomița;

12. Identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale localităților ;

13. Răspunde de întreținerea inventarului și cunoașterea stării de conservare a tuturor zonelor și siturilor protejate, a monumentelor naturii, a monumentelor istorice sau a monumentelor de arhitectură clasate, precum și asigurarea regulamentelor de protecție și conservare pentru cele situate în afara localităților;

14. Răspunde de asigurarea condițiilor de respectare a normelor de protecție a mediului (sol, aer, apă) a localităților rurale, în cazul dezvoltării sau realizării de obiective noi, cooperând în acest sens, la elaborarea certificatelor de urbanism;

15. Execută activități specifice de preîntâmpinare și diminuare a efectelor calamităților naturale, de natura seismelor, degradărilor accidentale la construcții și amenajări ;

16. Asigură operativitatea intervențiilor pentru protecția vieților omenești și a bunurilor în cazul producerii unor degradări la construcții și amenajări, cât și pentru refacerea capacităților funcționale în cazul producerii unor astfel de fenomene accidentale;

17. Asigură întocmirea programelor privind construcția de locuințe, alimentări cu apă;

18. Răspunde de elaborarea programelor și prognozelor ce privesc dezvoltarea economico-socială a județului Ialomița;

19. Colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;

20. Sprijină și îndrumă consiliile locale în elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare pe diferite termene și domenii de activitate;

21. Participă la elaborarea unor proiecte de interes județean, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne;

22. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;

23. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverși parteneri publici sau privați în vederea realizării sarcinilor Consiliului Județean Ialomița în acest domeniu;

24. 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 în termenele legale;

25. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care la presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații);

26. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specific domeniului de activitate;

27. 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;

28. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;

29. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită așa cum prevede OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

30. 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 conducerei consiliului județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;

31. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în cazul de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;

32. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;

33. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Iași”;

34. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

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.