

Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului și Urbanism al Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism

Atribuțiile postului⁶:

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

1. Verifică/analizează documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) depuse ale persoanelor fizice și/sau juridice, ale autorităților publice locale, ale instituțiilor publice, conform prevederilor legale în vigoare în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița;
2. Întocmește/redactează avizele Arhitectului – Șef al Județului Ialomița pentru documentațiile de urbanism care au fost analizate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița;
3. Întocmește documentele necesare în vederea convocării în ședință a membrilor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița;
4. Urmărește și ține evidența actelor normative apărute cu precizarea competențelor stabilite în sarcina D.A.T.U., evidența pe care o aduce la cunoștința conducerii direcției.
5. Asigură confidențialitatea informațiilor și pastrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
6. Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
7. Organizează, clasează, îndosariază și pastrează 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.
8. Inventariază și păstrează toate documentațiile tehnice de natură urbanistică;
9. 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).
10. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
11. Asigură arhivarea documentelor specifice aferente atribuțiilor sale emise de consiliul județean.
12. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată.
13. 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.
14. 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.

15. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
17. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
18. 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.