

Atribuțiile postului⁶: Consilier, grad profesional asistent

(⁶;Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)

1. Asigură ducerea la îndeplinire a competențelor legale ale consiliului județean în domeniul culturii și educației și evidenței persoanei din subordine.
2. Creează și gestionează o bază de date completă pentru instituțiile de cultură și educație și evidența persoanei referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, stat de funcții, patrimoniu, activități specifice, programe în derulare.
3. Realizează lucrările și operațiunile ce intră în competența consiliului județean legate de patrimoniul privat aflat în gestiunea instituțiilor de cultură și educație și evidența persoanei.
4. Întocmește rapoarte/studii/analize și informări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice ce revin consiliului județean în raport cu activitatea de cultură și educație și evidența persoanei.
5. Întocmește rapoartele la proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ialomița privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituțiilor de cultură și educație și evidența persoanei.
6. Întocmește împreună cu direcțiile implicate și transmite în termenele legale raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre a căror tematică se referă la competențele legale ale Consiliului Județean Ialomița pentru instituțiile de cultură și educație și evidența persoanei. Raportul de specialitate va fi însoțit de documente justificative, inclusiv de propunerile instituțiilor în cauză.
7. Urmărește ducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița și a Hotărârilor Consiliului Județean Ialomița de către instituțiile de cultură și educație și evidența persoanei.
8. Duce la îndeplinire orice alte atribuții ce rezultă din actele normative incidente domeniului de cultură și educație și evidența persoanei în care Consiliul Județean Ialomița exercită competențe legale.
9. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate și cu entitățile publice subordonate.
10. Asigură ducerea la îndeplinire a competențelor legale ale consiliului județean în domeniul asistenței sociale și sănătății din subordine.

11. Creează și gestionează o bază de date completă pentru asistență socială și sănătate referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, stat de funcții, patrimoniu, activități specifice, programe în derulare.
12. Realizează lucrările și operațiunile ce intră în competența consiliului județean legate de patrimoniul privat aflat în gestiunea instituțiilor de asistență socială și de sănătate.
13. Întocmește rapoarte/studii/analize și informări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice ce revin consiliului județean în raport cu asistența socială și sănătatea.
14. Întocmește rapoartele la proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ialomița privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituțiilor de asistență socială și sănătate.
15. Propune Președintelui Consiliului Județean Ialomița obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management pentru manageri.
16. Asigură realizarea documentațiilor și procedurilor legale privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor (conducătorilor) instituțiilor de asistență socială și sănătate.
17. Întocmește împreună cu direcțiile implicate și transmite în termenele legale raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre a căror tematică se referă la competențele legale ale Consiliului Județean Ialomița pentru instituțiile de asistență socială și sănătate. Raportul de specialitate va fi însoțit de documente justificative, inclusiv de propunerile instituțiilor în cauză.
18. Urmărește ducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița și a Hotărârilor Consiliului Județean Ialomița de către instituțiile de asistență socială și sănătate. Duce la îndeplinire orice alte atribuții ce rezultă din actele normative incidente domeniului de asistență socială și sănătate în care Consiliul Județean Ialomița exercită competențe legale. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate și cu entitățile publice subordonate.
19. 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).
20. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
21. 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.
22. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.

23. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
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. 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.
29. 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.
30. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de _____. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
31. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

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.