

### Atributiile postului<sup>6</sup>:

(<sup>6</sup>.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului Consilier Asistent Compartiment Investitii Publice)

1. asigură asistență tehnică de specialitate serviciilor din aparatul 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 investiții 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 asistență 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 finalizate 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 natură 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 în acest domeniu;
24. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu, astfel incat sa sigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenele legale ;
25. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii) ;
26. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specific domeniului de activitate ;
27. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintatea, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat ;
28. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate ;
29. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată ;
30. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In aceasta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului judetean motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita ;
31. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa-si suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic ;
32. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararaii impotriva incendiilor ;
33. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile “ Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita” ;
34. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu ;
35. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarare ale consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui consiliului judetean , precum si cele delegate de catre sefi ierarhici.

#### **Sistemul de Management al Calitatii:**

##### **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.