

Atributiile postului⁶: Consilier debutant – Compartiment Infrastructură Rutieră

(⁶.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului)

1. Asigura conditii pentru inventarierea si masurarea capacitatilor de trafic, periodic, pe retele de transport rutier si feroviar; rezultatele masuratorilor se declara prin raport catre compartimentul de gestiunea teritoriului;
2. Urmareste periodic starea de intretinere si buna exploatare a retelelor de transport rutier din afara localitatilor, indiferent de categoria de clasare a drumurilor si are obligatia sesizarii catre delegatia permanenta a circumstantelor agravante referitoare la starea de exploatabilitate a acestora;
3. Intocmeste note informative si sinteze privind situatia cailor de comunicatie, retele, amenajari si echipamente tehnico-edilitare pe care le inainteaza delegatiei permanente in vederea adoptarii unor decizii menite sa conduca la imbunatatirea raporturilor dintre existent si necesitati;
4. Participa la elaborarea documentatiilor pentru obiectivele finantate de la bugetul consiliului judetean;
5. Verifica situatiile de lucrari pentru obiectivele de investitii: drumuri si cai de comunicatii, finantate de la bugetul consiliului judetean si pentru cele ale consiliilor locale pentru care se asigura supraveghere tehnica;
6. Raspunde de elaborarea temelor de proiectare si a proiectelor pentru dezvoltari, refaceri si reparatii capitale la obiectivele aflate in specificul activitatii compartimentului;
7. Raspunde de administrarea retelei de drumuri publice, gestionarea drumurilor publice, de sistemul de administrare rutiera;
8. Efectueaza revizii si controale ale starii tehnice a drumurilor si podurilor;
9. Raspunde de exploatarea retelei de drumuri publice;
10. Arhiveaza corespondenta privind compartimentul de infrastructura rutiera
11. Indeplineste orice alte atributii in domeniu, dispuse de director sau vicepresedintele coordonator al directiei
12. Asigura confidentialitatea informatiilor si pastreaza secretul de serviciu, in conditiile prevazute de lege
13. 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
14. 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)
15. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specific domeniului de activitate
16. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat
17. Isi insuseste prin semnare toate documentele , situatiile si lucrarile realizate
18. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată ;
19. 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 personae.

În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită

20. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să îndeplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic
21. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor
22. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”
23. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu
24. 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.