

Atributiile postului⁶: Consilier debutant AJT-DISP

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

1. Stabileste data pana la care se pot depune solicitarile in vederea modificarii programului de transport judetean;
2. Actualizeaza periodic traseele si programele de transport in functie de necesitatile de deplasare ale populatiei si in corelare cu transportul public interjudetean de persoane existent, precum si corelarea intre modalitatile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze;
3. Verifica si controleaza, periodic, modul de realizare a serviciilor de transport public local de persoane, prin curse regulate si prin curse regulate speciale;
4. 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.
5. Colaborează cu responsabilul din cadrul D.I.S.P.- desemnat cu raportarea investițiilor prin Programul Național de Dezvoltare Locală, în vederea stabilirii și întocmirii în termen a documentelor necesare a fi depuse către M.D.R.A.P. în termenele legale;
6. 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)
7. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specifice domeniului de activitate
8. 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
9. Isi insuseste prin semnare toate documentele , situatiile si lucrarile realizate
10. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată ;
11. 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. 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
12. Supravegheaza si participa la verificarea tehnica a centralelor termice de la Centrul Militar si Consiliul Judetean Ialomita ;
13. Intocmeste documentatiile de monitorizare a functionarii centralelor solicitate de ISCIR ;
14. Participa la controalele ISCIR la cele doua obiective si duce la indeplinire sarcinile trasate in procesele verbale de control.
15. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sasi suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic
16. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor
17. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile “ Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita”
18. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu

19. 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 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.