

D.C.O.

Compartiment pentru Informații și Relații Publice

Atribuțiile postului⁶:

Consilier principal

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

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
3. Participă la asigurarea bunei funcționări a activităților din Centrul de Informații pentru Cetățeni al Consiliului Județean Ialomița prin:
 - 3.1. Informarea publică directă cu informații referitoare la activitatea Consiliului Județean Ialomița, a aparatului de specialitate și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 - 3.2. Îndrumarea cetățenilor pentru respectarea procedurilor administrative privind accesul la documentele solicitate;
 - 3.3. Evidența informațiilor de identificare a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale;
 - 3.5. Îndrumarea cetățenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general care privesc atribuțiile instituției sau altor instituții subordonate;
 - 3.6. Punerea la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al Consiliului Județean Ialomița, de date și informații privind documentația necesară obținerii acestora ;
 - 3.7. Îndrumarea cetățenilor care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civile sau sociale care nu intră în competența consiliului județean, către instituțiile în sarcina cărora revin ;
 - 3.8. Informarea cetățenilor asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege ;
 - 3.9. Ținerea evidenței propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome, altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Consiliului Județean și informează executivul despre acestea;
 - 3.10. La cererea cetățenilor, oferirea de informații cu privire la programul instituției și programul celorlalte structuri de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
4. Participă la realizarea atribuțiilor privind registratura generală prin:
 - 4.1. Preluarea și înregistrarea corespondenței Consiliului Județean Ialomița în programul informatic de registratură;
 - 4.2. Asigurarea fluxului continuu și circuitului corespondenței documentelor astfel: pe baza rezoluțiilor din programul electronic distribuie corespondența pe direcții și compartimente, iar a dispozițiilor și hotărârilor pe baza condiții de corespondență;
 - 4.3. Asigurarea expedierii operative a corespondenței către persoanele fizice și juridice (incluzând completarea plicurilor, a confirmărilor de primire, a borderourilor de expediere a corespondenței) ;
 - 4.4. Preluarea și trimiterea coletelor aferente consiliului județean de la și la mesagerie și la distribuirea corespondenței la instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 - 4.5. Gestionarea timbrelor achiziționate pentru expedierea corespondenței și asigură justificarea și decontarea lor;

- 4.6.Întreținerea la zi a bazei de date specifice pentru programul de registratură și colaborarea cu Compartimentul Informatică pentru buna funcționare a rețelei de calculatoare din Centrul de Informații pentru Cetățeni;
5. Gestionează Punctul de informare și documentare asigurând:
 - 5.1.Evidența operativă a cărților și publicațiilor existente și a celor intrate în fondul de carte, completate în registrul de evidență;
 - 5.2.Completarea fondului de carte cu 1-3 exemplare din publicații, reviste, albume, etc. primite în CIC;
 - 5.3.Eliberarea de cărți pe bază de fișe individuale, cu urmărirea restituirii în termen a acestora;
 - 5.4.Propuneri de casare și scoaterea din gestiune a cărților sau publicațiilor depășite moral.
6. Participă la lucrările privind secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Ialomița calitate în care realizează următoarele: convocarea membrilor ATOP la ședințele desfășurate, întocmirea procesele-verbale ale ședințelor, gestionarea prezenței la ședințe a membrilor, redactarea oricăror documente rezultate din activitatea desfășurată și a rapoartelor de activitate periodice;
7. Îndeplinește atribuții privind arhivarea documentelor, astfel:
 - 7.1.Colaborează cu responsabilul arhivei la primirea documentelor pentru arhivă de la toate compartimentele consiliului județean, asigurarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
 - 7.2.Acordă, la cererea celor interesați, copii de pe documentele din arhivă;
 - 7.3.Colaborează cu responsabilul arhivei la prelucrarea arhivei, clasificarea actelor de păstrare, scoaterea din arhivă a documentelor pe domenii și termenele de păstrare, conform nomenclatorului de dosare și termene de păstrare, scoaterea din arhivă a documentelor cu termen de păstrare expirat și predarea lor la Arhivele Statului sau unităților de recuperare a hârtiei, după caz, conform normelor în vigoare;
 - 7.4.Participă la elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic;
8. 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).
9. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
10. 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.
11. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
12. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
13. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

14. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
15. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
21. 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.