

Atributiile postului⁶: *Consilier Superior*

(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 Ialomița și a dispozițiilor președintelui acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;
2. Asigură îndeplinirea tuturor activităților care țin de pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului județean astfel:
 - a. Colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâre;
 - b. Întocmește portofoliul de proiecte de hotărâre pentru fiecare lună și proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare și/sau extraordinare ale Consiliului Județean Ialomița;
 - c. Primește proiectele de acte administrative ce se supun dezbaterii;
 - d. Verifică existența tuturor documentelor care fundamentează proiectul de hotărâre și asigură completarea „Fișei proiectului de hotărâre”;
 - e. Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare și verifică modul de corelare a unor prevederi normative;
 - f. Întocmește dosarele de ședință, asigură multiplicarea lor și transmiterea mapelor către consilierii județeni, mass-media și cetățenii sau asociațiile legal constituite ale acestora care au solicitat în scris documentele de ședință, direcțiilor de specialitate și instituției prefectului;
 - g. Participă la redactarea și publicarea anunțului de intenție pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ și a comunicatului de convocare a ședințelor de consiliu județean în presa locală, pe pagina de INTERNET a Consiliului Județean Ialomița și la avizierul instituției;
 - h. Înregistrează amendamentele și propunerile consilierilor județeni de modificare a unor prevederi din proiectele de hotărâre supuse dezbaterii Consiliului Județean Ialomița și asigură, când este cazul, întocmirea situației amendamentelor propuse pentru fiecare proiect de hotărâre;
 - i. Asigură întocmirea și publicitatea actelor administrative de convocare a Consiliului Județean Ialomița în ședințe ordinare sau extraordinare, precum și convocarea consilierilor județeni în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen;
 - j. Întocmește graficul ședințelor comisiilor de specialitate, după comunicarea datelor de desfășurare de către președinții acestora;
 - k. Asigură legătura cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița pentru stabilirea datei, orei și locului desfășurării ședințelor comisiilor, sprijin în formularea și redactarea amendamentelor, preluarea rapoartelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri transmise spre analiză și asigură evidența consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate și întocmește pontajul acestora lunar;
 - l. Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea lor;
 - m. Urmărește asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbateri a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);
3. Asigură evidența și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița și a dispozițiilor emise de președintele acestuia, prin:
 - a. Înregistrează în registre speciale hotărârile adoptate și dispozițiile emise;
 - b. Comunică către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor administrative emise, în termenele legale;

- c. Înaintează, în termenul legal, Instituției Prefectului-județul Ialomița, dosarul cu actele de autoritate adoptate de Consiliul Județean Ialomița pentru exercitarea controlului de legalitate;
 - d. Asigură postarea pe pagina de internet a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița;
 - e. Pregătește formatul electronic al actelor administrative care se publică în „Monitorul Oficial al județului Ialomița”;
 - f. Redactează minutele ședințelor publice în care s-au dezbătut proiecte de hotărâri cu caracter normativ și le transmite spre a fi publicate pe pagina de INTERNET și afișate în Centrul de Informații pentru Cetățeni;
4. Solicită în scris, sub semnătura secretarului județului, direcțiilor de specialitate și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Ialomița, propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri, întocmește portofoliul cu aceste propuneri și proiectul ordinii de zi;
 5. Ține evidența hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise, prin înregistrarea în registrul special, asigurând aducerea la cunoștință publică a actelor de autoritate cu caracter normativ și comunicarea celor cu caracter individual persoanelor interesate, urmărirea operativă a stadiului îndeplinirii măsurilor și termenelor dispuse, sesizarea conducerii direcției despre cazurile de nerespectare a obiectivelor și termenelor propuse și întocmirea lunară/trimestrială a unui raport pe această temă;
 6. Asigură, prin colaborarea cu compartimentul informatică, postarea pe pagina de internet a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
 7. Ține registrul cu evidența proiectelor de hotărâri de Guvern inițiate de Consiliul Județean Ialomița și urmărește modul în care s-au realizat;
 8. Pregătește formatul electronic al actelor administrative care se publică în „Monitorul Oficial al județului Ialomița”;
 9. Acordă, la cerere, asistență de specialitate specifică domeniului său de activitate, consilierilor județeni și comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița, consiliilor locale municipale, orașenești și comunale, primarilor și secretarilor unităților administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 10. Participă, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale pe probleme de administrație publică locală, urmărește elaborarea materialelor supuse dezbaterii, întocmirea mapelor și transmiterea către participanți a acestora ;
 11. Cu sprijinul compartimentului informatică postează pe site-ul instituției materialele transmise de la celelalte structuri ale instituției necesar a fi publicate, conform prevederilor legale în vigoare;
 12. Gestionează mailul oficial al instituției cji@cicnet.ro , sens în care transmite mesajele electronice primite de la celelalte structuri ale instituției și verifică mesajele primite, le printează și le transmite spre registratura generală pentru înregistrare;
 13. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;
 14. 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).
 15. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.

16. 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.
17. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
18. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
20. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
21. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
27. 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.