

Atribuțiile postului: *Consilier superior*

(⁶. Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare 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 acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;
2. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative în domeniul de specialitate și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite;
3. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
4. În domeniul organizării și desfășurării a audiențelor Consiliului Județean Ialomița:
 - Primirea solicitărilor de audiență și înscrierea acestor persoane în registrul de audiențe al Consiliului Județean Ialomița, cu specificarea adresei și a problemelor pentru care solicită audiență;
 - Înștiințarea conducerii operative a instituției asupra înscrierilor la audiență și a problemelor reclamate;
 - Solicitarea de precizări privind cadrul legal și modalitatea de soluționare a problemelor sesizate, compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
 - Îndrumarea cetățenilor către instituțiile publice abilitate să le rezolve problemele pentru care solicită audiență și care nu sunt de competența Consiliului Județean Ialomița;
 - Participarea la desfășurarea audiențelor și înregistrarea problemelor sesizate;
 - Formularea de răspunsuri cu privire la problemele ridicate de cetățeni pe parcursul audiențelor, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și transmiterea acestora;
 - Asigurarea informării populației asupra programului săptămânal de audiențe al Consiliului Județean Ialomița, prin afișarea lui la sediul instituției și transmiterea programului consiliilor locale din teritoriu spre afișare;
 - Ținerea evidenței programului de audiențe propus de consilierii județeni și asigurarea afișării acestuia;
 - Întocmirea raportului semestrial și anual privind activitatea de audiențe din cadrul Consiliului Județean Ialomița.
5. În domeniul gestionării petițiilor urmărește:
 - Primirea, înregistrarea într-un registru special, cercetarea, analizarea și rezolvarea petițiilor adresate Consiliului Județean Ialomița;
 - Înaintarea petițiilor pentru rezolvare temeinică și legală, compartimentelor de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - Trimiterea, în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice în ale căror competențe și atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
 - Conexarea petițiilor trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă;
 - Clasarea petițiilor anonime, a celor la care s-a mai răspuns, dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut și a petițiilor care nu au trecut datele de identificare ale petiționarului;
 - Solicitarea prelungirii termenului de soluționare a petiției, în cazul în care este necesară o cercetare mai amănunțită a aspectelor sesizate;

- Expedierea răspunsurilor către petiționari sau autoritățile de la care s-au transmis petiții spre competentă rezolvare;
 - Elaborarea unui raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
6. În domeniul furnizării informațiilor de interes public conform Legii 544/2001:
- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
 - Colaborează cu celelalte departamente în vederea menținerii și îmbunătățirii spațiului pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
 - Colaborează cu compartimentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute pentru site;
 - Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
 - Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
 - să fie dat în mod liber;
 - să fie specific;
 - să fie informat;
 - să fie lipsit de ambiguitate;
 - Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
 - Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește și publică Rapoartele periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001;
 - Primește, înregistrează într-un registru special, a solicitărilor de informații de interes public adresate Consiliului Județean Ialomița;
 - Înaintează solicitările în vederea colectării informațiilor la compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - Întocmește și transmite răspunsuri la solicitările de informații de interes public în termenele prevăzute de lege;
 - Expediază răspunsurile către solicitanți;
7. Participă la realizarea atribuțiilor privind registratura generală prin:
- Preluarea și înregistrarea corespondenței Consiliului Județean Ialomița în programul informatic de registratură;
 - 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 condicii de corespondență;
 - Asigurarea expedierii operative a corespondenței către persoanele fizice și juridice (incluzând completarea plicurilor, a confirmărilor de primire, a borderourilor de expediere a corespondenței);
8. Asigură secretariatul vicepreședinților Consiliului Județean Ialomița;
9. Îndeplinește atribuții privind arhivarea documentelor, astfel:

- Colaborează cu responsabilul arhivei la primirea documentelor pentru arhivă de la toate compartimentele consiliului județean, asigurarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
 - Acordă, la cererea celor interesați, copii de pe documentele din arhivă;
 - 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;
 - Participă la elaborarea și actualizarea nomenclatorului arhivistic;
10. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității.
 11. 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).
 12. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
 13. 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.
 14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
 15. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
 16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
 17. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
 18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
 19. 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.
 20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
24. 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.