

Atributiile postului⁶:

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

1. Stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de gospodărie comunală, în condițiile legii;
2. Coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
3. Asocierea intercomunala în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitara;
4. Delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărie comunală, precum și a bunurilor aparținând patrimoniului public din infrastructura tehnico-edilitara;
5. Participarea autorităților administrației publice locale cu capital social sau cu bunuri la societăți comerciale pentru realizarea de lucrări și servicii de interes public local sau județean, după caz, pe baza de convenții în care se prevăd și resursele financiare reprezentând contribuția fiecărei autorități a administrației publice locale implicate. Convențiile se încheie de către ordonatorii principali de credite, în condițiile mandatelor aprobate de fiecare consiliu local, județean sau de consiliul general al municipiului bucurești, după caz, implicat în colaborare sau în asociere;
6. Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de funcționare a prestatorilor de servicii privind reglementarea activității de gospodărie comunală, pe baza normelor-cadru elaborate de autoritatea centrala;
7. Stabilirea taxelor și avizarea tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atributiile sale de serviciu, astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenele legale ;
9. 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) ;
10. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specific domeniului de activitate ;
11. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintatea, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat ;
12. Isi insuseste prin semnare toate documentele , situatiile si lucrarile realizate ;
13. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată
14. 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 ;
15. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa-si suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic ;
16. Salariatul este obligat sa cunoasca sis a 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. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarare ale consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui consiliului judetean , precum si cele delegate de catre sefi 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.