

## **Consilier superior Compartiment Corp Control**

### **Atributiile postului**

- 1.Cordoneaza activitatea intregului Compartiment Corp Control;
- 2.Asigura indeplinirea obiectivelor generale ale institutiei;
- 3.Urmareste si coordoneaza indeplinirea tuturor actelor normative si administrative;
- 4.Stabileste obiectivele specific controlului intern;
- 5.Controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 6.Supravegheaza realizarea, la nivelul corespunzator de calitate, a atributiilor;
- 7.Asigura supravegherea continua, a tuturor activitatilor specifice;
- 8.Asigura intocmirea si actualizarea unor baze de date;
- 9.Elaboreaza planul anual de actiuni aprobat de catre presedintele CJ Ialomita;
- 10.Efectueaza actiuni de control in cadrul aparatului de specialitate al CJ Ialomita si la nivelul institutiilor publice aflate sub autoritatea CJ Ialomita;
- 11.Intocmeste rapoarte de control intern, note si informari;
- 12.Tine sub stricta evidenta dosarele intocmite;
- 13.Urmareste inregistrarea si pastrarea, in conditiile legii, in mod adevarat, a documentelor;
- 14.Formuleaza propuneri de optimizare a activitatii administrative si management;
- 15.Verifica, controleaza si analizeaza sesizarile cu privire la nereguli de comportament;
- 16.Primeste formularul de constatare si raportare a neregularitatilor intocmit de catre compartimentul de audit public intern;
- 17.Analizeaza situatia raportata in urma controlului de audit efectuat;
- 18.Urmareste modul de punere in aplicare a deciziilor emise si monitorizeaza rezultatele;
- 19.Asigura separarea atributiile privind efectuarea de operatiuni intre persoane;
- 20.Asigura evidenta, pastrarea, conservarea si arhivarea documentelor;
- 21.Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative;
- 22.Implementeaza procedurile operationale privind activitatile desfasurate in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita;

23. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care la presupun sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii) ;
24. Asigura confidentialitatea informatiilor si este obligat sa pastreze secretul de serviciu, in conditiile prevazute de lege;
25. 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 la termenele legale;
26. Isi insuseste prin semnare documentele, situatiile si lucrurile realizate;
27. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru indeplinirea sarcinilor ce ii sunt repartizate;
28. Are indatorirea de a respecta prevederile Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind normele de conduită a functionarilor publici;
29. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare a aparaturii de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita;
30. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de ordine interioara a aparaturii de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita;
31. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele privind protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor;
32. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintate, precum si a atributiilor delegate si a unor actiuni si lucruri cu caracter neplanificat;
33. 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 motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita;
34. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa isi suplineasca in serviciul colegii, in caz de absenta , in cadrul specialitatii lor, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic;
35. In absenta titularului postului atributiile acestuia vor fi preluate de \_\_\_\_\_. In caz exceptional, aceste atributii vor fi delegate altei persoane, prin nota de serviciu intocmita de seful ierarhic superior al titularului postului;
36. La incetarea raportului de munca, salariatul este obligat sa predea lucrurile pe care le-a avut in primire in cadrul atributiilor de serviciu;

37.Indeplineste si alte atributii stabilite prin horarari ale Consiliului Judetean , dispozitii ale presedintelui Consiliului Judetean, precum si cele delegate de catre sefii ierarhici superiori.

**Sistemul de management al calitatii**

**a)Responsabilitati genetale :**

- 1.Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
- 2.Respecta cerintele documentatiei Sistemului de management al calitatii in propria activitate.