

Atributii postului : sef serviciu DISP

1. Identifica prin studii si prognoze sursele si directiile de dezvoltare ale judetului;
2. Fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
3. Pregateste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice judetene, spre aprobare;
4. Elaboreaza programe proprii de protectie a mediului si sa integreze obiectivele si cerintele de mediu in pregatirea , elaborarea planurilor de protectie si interventie in caz de poluare si accidente ecologice si in adoptarea unor programe de profil, comunicand autoritatii competente pentru protectia mediului toate informatiile solicitate;
5. Organizeaza, coordoneaza, conduce, indruma si controleaza compartimentele din cadrul serviciului;
6. Asigura informarea permanenta a directorului executiv in legatura cu activitatea serviciului;
7. Colaboreaza cu aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita, institutii publice si persoane juridice;
8. Raspunde de realizarea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele care emana de la serviciul pe care il conduce;
9. Prezinta in scris, materialele informative in legatura cu activitatea serviciului;
10. Face propuneri privind fundamentarea bugetului pe programe necesare desfasurarii activitatii serviciului;
11. Intocmeste, completeaza si pastreaza evidenta documentelor si informatiilor referitoare la procedurile de achizitii la care a intocmit caietele de sarcini;
12. Indeplineste orice alte atributii in domeniul, dispuse de directorul executiv sau vicepresedintele coordonator al directiei;
13. Raspunde de respectarea disciplinei in cadrul compartimentelor coordonate;
14. 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;
15. Realizeaza prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operatiunile pe care le presupune sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii);

- 16.Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
- 17.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;
- 18.Își însușește prin semnare documentele, situațiile și lucrările realizate;
- 19.Are îndatorirea de a respecta prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind normele de conduită a funcționarilor publici;
- 20.Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vătătute 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 sau 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 serviciul colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;
- 22.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
- 23.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
- 24.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
- 25.La încetarea raportului de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- 26.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărârile 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.