

ACO - CIC
Consilier asistent

Atribuțiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activităților 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 Consiliului Județean Ialomița;
2. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
3. Participă la asigurarea bunei funcționări a activităților din Centrul de Informații pentru Cetățeni al Consiliului Județean Ialomița prin:
 - 3.1. Informarea publică directă cu informații referitoare la activitatea Consiliului Județean Ialomița, a comisiilor de specialitate, a consilierilor județeni, a aparatului de specialitate și a instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița;
 - 3.2. Asigurarea asistenței și îndrumării cetățenilor pentru respectarea procedurilor administrative de eliberare a unor autorizații, avize, certificate, prin punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor - tip necesare, înmânarea pliantului cu documentele necesare pentru eliberarea actelor, furnizarea informațiilor privind modul de întocmire a documentelor, indicarea instituțiilor publice care au competența de a emite acte administrative ce fac parte din documentația ce trebuie depusă;
 - 3.3. La cererea cetățenilor, oferirea de informații cu privire la programul Consiliului Județean Ialomița și a celorlalte instituții aflate sub autoritatea sa;
 - 3.4. Arhivarea formularelor și materialelor documentare și promoționale destinate cetățenilor;
 - 3.5. Evidența informațiilor de identificare a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale;
 - 3.6. Realizarea de copii ale documentelor solicitate de cetățeni și urmărirea încasării taxelor aprobate de consiliul județean;
 - 3.7. Informarea cetățenilor asupra stadiului de soluționare a petițiilor depuse de aceștia la Consiliul Județean Ialomița;
4. Participă la realizarea atribuțiilor privind registratura generală, prin:
 - 4.1. Preluarea și înregistrarea corespondenței Consiliului Județean Ialomița în programul informatic de registratură;
 - 4.2. 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 condiții de corespondență;
 - 4.3. Asigurarea expedierii operative a corespondenței către persoanele fizice și juridice;
 - 4.4. Întreținerea la zi a bazei de date specifice pentru programul de registratură și colaborarea cu Compartimentul Informatică pentru buna funcționare a rețelei de calculatoare din Centrul de Informații pentru Cetățeni;
5. Îndeplinirea atribuțiilor de organizare și desfășurare a lucrărilor de secretariat pentru Secretarul General a Județului Ialomița, inclusiv a audiențelor acestuia;
6. Are îndatorirea de a respecta prevederile Codului administrativ ;
7. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
8. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;

9. Urmărirea cunoașterii și respectării normelor de protecție a muncii și a atribuțiilor din domeniul apărării împotriva incendiilor;
10. La cererea șefilor ierarhici, întocmește raport de activitate asupra îndeplinirii acțiunilor propuse sau nou apărute;
11. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
12. 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 ;
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. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
15. 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.
16. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu ;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

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.