

Atribuțiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului) :

1. Verifică cererile și documentațiile persoanelor fizice sau juridice și ale consiliilor locale pentru obținerea actelor de autoritate urbanistică, procedând la calcularea taxelor, conform prevederilor legale;
2. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ teritoriale din județul Ialomița a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului
3. Elaborează autorizațiile de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
4. Întocmirea documentației referitoare la finanțarea cu alocații bugetare primite de la bugetul de stat pentru elaborarea sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților din județul Ialomița;
5. Analizarea documentațiilor întocmite pentru acordarea sprijinului financiar conform O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
6. Raportarea online lunar, semestrial și anual la Institutul Național de Statistică a datelor statistice de natură urbanistică;
7. Urmărește și ține evidența actelor normative apărute cu precizarea competențelor stabilite în sarcina DATU, evidența pe care o aduce la cunoștința conducerii direcției.
8. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a acesteia;
9. Asigură confidențialitatea informațiilor și pastrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
10. Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
11. Organizează, clasează, îndosariază și pastrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhiva instituției în termenele legale.
12. Inventariază și păstrează toate documentațiile tehnice de natură urbanistică;
13. 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).
14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
15. Asigură arhivarea documentelor specifice aferente atribuțiilor sale emise de consiliul județean.
16. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită ale funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.
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. 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 instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
20. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile "Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița".
21. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici, în limitele actelor normative și a competențelor profesionale.

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.