

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

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

1. Identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale județului;
2. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
3. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene, spre aprobare;
4. Elaborează programe proprii de protecție a mediului și să integreze obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
5. Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează compartimentele din cadrul serviciului;
6. Asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu activitatea serviciului;
7. Colaborează cu aparatul de specialitate al consiliului județean ialomița, instituții publice și persoane juridice;
8. Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele care emană de la serviciul pe care îl conduce;
9. Prezintă în scris, materiale informative în legătură cu activitatea serviciului;
10. Face propuneri privind fundamentarea bugetului pe programe necesare desfășurării activității serviciului;
11. Întocmește, completează și păstrează evidența documentelor și informațiilor referitoare la procedurile de achiziții la care a întocmit caietele de sarcini;
12. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, dispuse de directorul executiv sau vicepreședintele coordonator al direcției.
13. Răspunde de respectarea disciplinei în cadrul compartimentelor coordonate;
14. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza documentele ce vizeaza atribuțiile sale de serviciu, astfel incat sa sigure 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 presupun sarcinile de mai sus in situatiile in care exista conditii (programe, aplicatii);
16. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative specific domeniului de activitate;
17. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce ii sunt incredintatea, precum si a atribuțiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat;
18. Își insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate;
19. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată ;
20. 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;

21. 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;
22. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor;
23. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita";
24. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu;
25. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarare ale consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui consiliului judetean , precum si cele delegate de catre sefii ierarhici.
26. Se poate deplasa cu masina proprietate personala in interes de serviciu, atunci cand situatia o cere.

### **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.