

### **Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

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

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de fundamentare, expuneri de motive, reglementări, referate, puncte de vedere și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative ;
3. Redactează și fundamentează proiectele actelor administrative care vor fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Ialomița, repartizate de șeful serviciului;
4. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;
5. Apără drepturile și interesele legitime ale județului Ialomița și ale Consiliului Județean Ialomița în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu celelalte autorități publice, cu instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres, astfel:
  - 5.1.Redactează, conform repartizării dispuse de șeful serviciului, acțiuni în instanță pentru județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și pentru președintele acestuia;
  - 5.2.Reprezintă județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și președintele acestuia în justiție, în fața judecătoriei, în cauzele repartizate;
  - 5.3.Depune în termenele legale, la registratura instanțelor, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;
  - 5.4.Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective;
  - 5.5.Efectuează toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la obținerea unei hotărâri judecătorești; depune diligențe pentru punerea lor în executare;
  - 5.6.Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate în scopul punerii în executare a acestora;
  - 5.7.Conduce evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecare;
6. Acordă asistență și consultanță juridică consilierilor județeni, consiliilor locale, primarilor și secretarilor, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, precum și cetățenilor, la cererea acestora și asigură consemnarea lor în registrul special de evidență a activităților de sprijin, consultanță și asistență juridică;
7. Urmărește asigurarea legalității actelor cu caracter juridic patrimonial ale Consiliului Județean Ialomița repartizate și asigură avizarea lor pentru legalitate;
8. Elaborează proiectele de hotărâre repartizate, urmărește redactarea lor, atât în privința fundamentării în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al exprimării, asigură corectura finală a proiectelor de hotărâri elaborate și participă la completarea „Fișei proiectului de hotărâre”;
9. Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, pe care le avizează din punct de vedere juridic sau redactând raport de neavizare dacă există clauze neconforme cu legea și/sau neoportune; avizul se referă exclusiv la aspectele de ordin juridic, fără referințe la aspecte de natură economică, financiară, tehnică și altele asemenea;
10. Răspunde direct de colaborarea cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ialomița și Liceul Tehnologic Special ”Ion Teodorescu” Slobozia;

11. Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate la soluționarea divergențelor contractuale;
12. Răspunde de colaborarea directă cu Direcția Amenajarea Teritoriul și Urbanism.
13. Asigură consemnarea documentelor prezentate spre avizare, din domeniul repartizat, în registrul operativ de evidență;
14. Participă la realizarea săptămânală a repertoriului selectiv, cu actele normative apărute și din care rezultă atribuții pentru Consiliul Județean Ialomița și autoritățile administrației publice locale;
15. Întocmește materiale de prezentare și informare pentru întâlnirile de lucru cu primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale din județ;
16. Elaborează puncte de vedere referitoare la propuneri legislative sau modificări legislative solicitate de autoritățile administrației publice centrale, structurile asociative din administrația publică sau de alte instituții și organizații;
17. Prezintă note, referate, rapoarte asupra acțiunilor la care participă și în care vor fi propuse și măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/direcției/instituției;
18. Intocmește program lunar de activitate și raport lunar asupra îndeplinirii acțiunilor propuse sau nou apărute;
19. 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) ;
20. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
21. 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 ;
22. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
23. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
25. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
26. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
27. 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 ;
28. 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 ;
29. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
30. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;

31. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale 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;
3. Face parte din colectivul de audit intern pentru auditarea Sistemului de Management al Calității implementat de Consiliul Județean Ialomița.