

Atribuțiile postului⁶:

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

1. Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și participă la inițierea acțiunilor de cunoaștere și aplicare a ei;
2. Participă la asigurarea punerii 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;
3. 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 ;
4. Participă la redactarea și fundamentarea proiectelor actelor administrative care vor fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Ialomița;
5. Participă la activitățile care vizează acordarea de 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;
6. Participă și, după caz, elaborează proiectele de hotărâre, 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”;
7. Participă la activitățile de îndrumare și sprijin acordat compartimentelor de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, precum și a celor privind acordarea vizei din punct de vedere juridic sau de redactare a raportului de nevizare 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;
8. Întocmește note, puncte de vedere, formulează răspunsuri la solicitarea consiliilor locale, instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform repartizării șefului serviciului;
9. Participă la activitățile privind apărarea drepturilor și intereselor 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, alături de consilierii juridici desemnați/delegați, împuterniciți sau care au mandat expres pentru:
 - 9.1.Redactarea, conform repartizării dispuse de șeful serviciului, acțiuni în instanță pentru județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și pentru președintele acestuia;
 - 9.2.Reprezentarea județului Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și președintele acestuia în justiție, în fața judecătorei, în cauzele repartizate;
 - 9.3.Depunerea în termenele legale, la registratura instanțelor, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;
 - 9.4.Urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective;
 - 9.5.Efectuarea lucrărilor impuse de cercetarea judecătorească până la obținerea unei hotărâri judecătorești; depune diligențe pentru punerea lor în executare;
 - 9.6.Asigurarea comunicării hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate în scopul punerii în executare a acestora;

10. Participă la activitățile de sprijin acordat compartimentelor din aparatul de specialitate la soluționarea divergențelor contractuale;
11. Asigură consemnarea documentelor prezentate spre avizare, din domeniul repartizat, în registrul operativ de evidență;
12. 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;
13. Participă la întocmirea materialelor de prezentare și informare pentru întâlnirile de lucru cu primarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale din județ;
14. 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;
15. Prezintă note, referate, rapoarte asupra acțiunilor la care participă și în care vor fi propuse și măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/direcției/instituției;
16. Duce la îndeplinire programul de stagiu stabilit de îndrumător și întocmește raport lunar asupra îndeplinirii acțiunilor;
17. 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) ;
18. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
19. 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 ;
20. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
21. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
22. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
23. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
24. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
25. 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 ;
26. 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 ;
27. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic ;
28. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu ;

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.