

Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Monitorizare și Control al Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism

Atribuțiile postului⁶:

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

1. Controlează dacă s-a efectuat regularizarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare emise de Președintele Consiliului Județean Ialomița.
2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Ialomița, potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare.
3. Constată și sancționează contravențiile referitoare la nerespectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Ialomița, potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare.
4. Aducerea la îndeplinire a Programului anual de control privind disciplina urbanistică pentru teritoriul administrativ al județului Ialomița.
5. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a acesteia.
6. Asigură confidențialitatea informațiilor și pastrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
7. Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
8. Poartă corespondența cu persoanele fizice/juridice care au fost sancționate contravențional pentru nerespectare prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
9. 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.
10. 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).
11. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
12. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată.
13. 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.
14. 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.

15. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
17. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
18. 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.