

## **Atribuțiile postului<sup>6</sup>: Consilier, grad profesional principal**

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

1. Asigură ducerea la îndeplinire a competențelor legale ale consiliului județean pentru agenți economici, asociații de dezvoltare intercomunitară, situații de urgență și siguranță națională (Centrul Militar Județean Ialomița, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Barbu Catargiu" Ialomița, alte entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează).
2. Creează și gestionează o bază de date completă pentru agenți economici, asociații de dezvoltare intercomunitară, situații de urgență și siguranță națională, alte entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează, referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, stat de funcții, patrimoniu, activități specifice, programe în derulare.
3. Realizează lucrările și operațiunile ce intră în competența consiliului județean legate de patrimoniul privat aflat în gestiunea agenților economici, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, situațiilor de urgență și siguranță națională, altor entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează.
4. Întocmește rapoarte/studii/analize și informări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile specifice ce revin consiliului județean în raport cu agenți economici, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, situațiile de urgență și siguranță națională, alte entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează.
5. Întocmește rapoartele la proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Ialomița ce privesc agenții economici, asociații de dezvoltare intercomunitară, situații de urgență și siguranță națională, alte entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează.
6. Propune Președintelui Consiliului Județean Ialomița obiectivele și criteriile de performanță, părți componente ale contractelor de management pentru manageri sau scrisori de așteptări pentru societățile comerciale la care Consiliul Județean Ialomița este asociat (dacă este cazul).
7. Asigură realizarea documentațiilor și procedurilor legale privind numirea și eliberarea din funcție a managerilor (conducătorilor) societăților comerciale, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, situațiilor de urgență și siguranță națională, altor entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează.
8. Întocmește împreună cu direcțiile implicate și transmite în termenele legale raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre a căror tematică se referă la competențele legale

ale Consiliului Județean Ialomița pentru agenți economici, asociații de dezvoltare intercomunitară, situații de urgență și siguranță națională, alte entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează. Raportul de specialitate va fi însoțit de documente justificative, inclusiv de propunerile instituțiilor în cauză.

9. Urmărește ducerea la îndeplinire a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița și a Hotărârilor Consiliului Județean Ialomița de către agenții economici, asociațiile de dezvoltare intercomunitară, situațiile de urgență și siguranță națională, alte entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează.
10. Duce la îndeplinire orice alte atribuții ce rezultă din actele normative incidente agenților economici, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, situațiilor de urgență și siguranță națională, altor entități la care consiliul județean deține părți sociale sau colaborează în care Consiliul Județean Ialomița exercită competențe legale.
11. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate și cu entitățile publice subordonate.
12. Asigură ducerea la îndeplinire a competențelor legale ale Consiliului Județean Ialomița în implementarea programelor "lapte" "corn" și "mere" inclusiv cele legate de monitorizarea și controlul distribuției produselor.
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. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
15. 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.
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
17. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
20. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de \_\_\_\_\_. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
25. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
26. 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.