

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

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

1. Stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de gospodărie comunală, în condițiile legii;
2. Coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
3. Asocierea intercomunala în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;
4. Delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărie comunală, precum și a bunurilor aparținând patrimoniului public din infrastructura tehnico-edilitară;
5. Participarea autorităților administrației publice locale cu capital social sau cu bunuri la societăți comerciale pentru realizarea de lucrări și servicii de interes public local sau județean, după caz, pe baza de convenții în care se prevăd și resursele financiare reprezentând contribuția fiecărei autorități a administrației publice locale implicate. Convențiile se încheie de către ordonatorii principali de credite, în condițiile mandatelor aprobate de fiecare consiliu local, județean sau de consiliul general al municipiului bucurești, după caz, implicat în colaborare sau în asociere;
6. Contractarea sau garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura de gospodărie comunală a localităților cu privire la lucrări noi, extinderi, dezvoltări de capacități, reabilitarea, modernizarea și reechiparea sistemelor existente;
7. Garantarea, în condițiile legii, a împrumuturilor contractate de prestatorii serviciilor publice de gospodărie comunală pentru formarea și asigurarea stocurilor de combustibil lichid pentru sezonul rece;
8. Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de funcționare a prestatorilor de servicii privind reglementarea activității de gospodărie comunală, pe baza normelor-cadru elaborate de autoritatea centrală;
9. Stabilirea taxelor și avizarea tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
10. Organizează, clasează, îndosariează și pastrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale;
11. 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);
12. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
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. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
15. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată;
16. Este obligat să se conformeze ordinilor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vadiu ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această

- situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului judetean motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita ;
17. 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 ;
  18. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor ;
  19. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile " Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita" ;
  20. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu ;
  21. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotarare ale consiliului judetean, dispozitii ale preacdinului consiliului judetean , precum si cele delegate de catre sefi ierarhici.

#### **Sistemul de Management al Calitatii:**

##### **a) Responsabilități generale:**

1. Asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.