

**Atribuțiile postului⁶: Consilier asistent – Unitatea Județeană pentru
Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice ID 274375**

(⁶.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 amenajarea teritoriului, urbanism și mediu;
3. Ascocierea intercomunală în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;
4. Delegarea gestiunii serviciilor publice de gospodărire 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 publice locale implicate. Convențiile se încheie de către ordonatorii principali de credite, în condițiile mandatelor aprobate de fiecare consiliul local, județean sau de consiliul general al municipiului București, după caz, implicat în colaborare sau în asociere;
6. Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de funcționare a prestatorilor de servicii privind reglementarea activității de gospodărire comunală, pe baza normelor – cadru elaborate de autoritatea centrală;
7. Stabilirea taxelor și avizarea tarifelor pentru servicii de gospodărire comunală, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
8. 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 în termenele legale;
9. 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);
10. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specific domeniului de activitate;
11. 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;
12. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
13. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta regulile de conduită a funcționarilor publici conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
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 consiliului județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
15. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;
16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;

17. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”
18. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâre ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

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.