

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul Asistență Tehnică a Consiliului Local și Monitorizarea Procedurilor Administrative

1. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri și referatele de aprobare;
2. Comunică proiectele de hotărâri Serviciului Relații cu Presa, Transparență și Protocol în vederea afișării pe site-ul instituției pentru punerea în transparență decizională;
3. Comunică compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului proiectele de hotărâri potrivit rezoluției primarului și secretarului general al Sectorului 6 al municipiului București în vederea întocmirii raportului de specialitate, cu precizarea datei de întocmire;
4. Comunică comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri cu documentele însoțitoare în vederea acordării avizului consultativ, în termenele legale;
5. Înaintează proiectele de hotărâri însoțite de documentele aferente, secretarului general al Sectorului 6 al municipiului București în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de formă și fond;
6. Întocmește dispoziția privind ordinea de zi în vederea semnării de către primarul Sectorului 6 al municipiului București și contrasemnării de către secretarul general al Sectorului 6 al municipiului București, după care o aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei și publicarea în mass-media și pe site-ul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București;
7. Asigură convocarea membrilor Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București;
8. Pregătește materialele care urmează a fi dezbătute în plenul ședințelor de consiliu local;
9. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local al Sectorului 6 al municipiului București;
10. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
11. Transmite procesul verbal al ședinței Serviciului Relații cu Presa, Transparență și Protocol în vederea afișării pe site-ul instituției;
12. Redactează hotărârile de consiliu local cu amendamentele aduse de consilierii locali ai Sectorului 6 al municipiului București, după caz;
13. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul general al sectorului 6 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București;
14. Transmite hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului Relații cu Presa, Transparență și Protocol pentru afișarea pe site-ul instituției;
15. Asigură comunicarea actelor emise de Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București, în cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, Instituției Prefectului municipiului București, Consiliului General al municipiului București și Monitorului Oficial al municipiului București;
16. Asigură difuzarea actelor emise de Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect, serviciilor de specialitate și descentralizate ale Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, autorităților și persoanelor autorizate, Organizațiilor Nonguvernamentale și societății civile direct interesate care au formulat propuneri, recomandări în ședințele respective;

17. Asigură afișarea în format electronic pe site-ul Primăriei Sectorului 6 a Hotărârilor Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București, în vederea informării opiniei publice cu privire la informațiile de interes general;
18. Asigură depunerea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6 al municipiului București, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate, care se organizează în arhivă;
19. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
20. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
21. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
22. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
23. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
24. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
25. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
26. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
27. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
28. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
29. Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
30. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
31. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor biroului;
32. Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
33. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.