

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

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative care reglementează activitatea Consiliului Local al Sectorului 6;
2. Participă la întocmirea ordinii de zi, respectiv suplimentarea ordinii de zi și transmite electronic următorilor: primarului, viceprimarilor, secretarului general al sectorului, administratorului public, consilierilor locali și personalului care deține funcții publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale consiliului local al Sectorului 6 al municipiului București și compartimentele care au întocmit rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri;
4. Primește avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București, în termenele legale cu privire la emiterea acestora;
5. Participă la redactarea hotărârilor, cu amendamentele aduse de consilierii locali ai Sectorului 6 al municipiului București, după caz;
6. Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6, instituțiilor publice și persoanelor prevăzute de actele normative, în termenul legii;
7. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor Consiliului Local al Sectorului 6 al municipiului București;
8. Asigură arhivarea proceselor verbale și documentelor dezbătute în ședințele Consiliului Local Sector 6, în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate, care se organizează în arhivă;
9. 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;
10. 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;
11. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
12. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
13. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
14. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
15. Anunță imediat conducerea instituției asupra orărui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
16. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
17. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor biroului;
18. Prelucrează 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;

19.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.