

**Serviciul Investiții, Monitorizarea Serviciilor Comunitare De Utilități Publice
Biroul pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice
și Relația cu Asociațiile de Proprietari**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: ȘEF BIROU
2. Nivelul postului: funcționar public de conducere
3. Scopul principal al postului: coordonează activitățile din cadrul Biroului pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Relația cu Asociațiile de Proprietari

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- îndeplinește și exercită atribuții pentru înlocuirea Șefului Serviciului Investiții, Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, în cazul în care acesta este în concediu (de odihnă, medical, recuperare) sau postul este vacant
- Organizează, coordonează și conduce activitatea structurilor din subordine;
- Monitorizează și participă în mod direct la toate fazele aferente lucrărilor de investiții finanțate din fonduri europene, bugetul local, bugetul național sau orice alte surse de finanțare
- Coordonează, verifică și răspunde de ducerea la îndeplinire a relațiilor contractuale cu furnizorii de servicii de utilități publice:
 - Brai Căta, Apa Prod,
 - Serviciile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare
 - Energie electrică
 - Gaze naturale
 - Asociațiile de proprietari
 - Transport public local, taximetrie
 - Rețele de telefonie
- participă nemijlocit la toate fazele delegării serviciului de deratizare, dezinsecție și dezinsecție, la monitorizarea acestuia precum și la toate celelalte activități aferente acestui serviciu;
- răspunde nemijlocit de toate aspectele și activitățile ce derivă din contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate în zona de colectare 3 Centru Bârcea Mare constând în colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare, încheiat cu operatorul "Asocierea Brai-Cata SRL – Ted Trans.2002 SRL"
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice, conform prevederilor legale
- Întocmește și redactează caiete de sarcini
- Verifică proiectele depuse de proiectanți
- Verifică situații lucrări în conformitate cu devizele de ofertă
- participă la recepția obiectivelor de investiții a căror beneficiar este Consiliul Local al municipiului Hunedoara
- pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții
- răspunde de urmărirea clauzelor cuprinse în comenzi/contracte în derulare din cadrul serviciului
- urmărește execuția pe teren a lucrărilor de construcții conform documentațiilor tehnice, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, conform legislației în vigoare
- participă la comisiile de inventariere
- redactare acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare, pentru hotărâri, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice, situații solicitate de către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara

- Repartizează lucrările subordonaților în funcție de specificul acestora și în conformitate cu fișele postului salariaților din cadrul serviciului
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței ;
- întocmește referate de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare Primarului, privind orice problema referitoare la activitatea biroului
 - rezolva operativ problemele curente ale biroului
 - participă la ședințele Consiliului Local în care se analizează problemele ce intră în competența de soluționare a biroului;
 - colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu, cu instituțiile și agenții economici pentru realizarea atribuțiilor de serviciu ;
 - răspunde pentru integritatea patrimoniului din cadrul biroului
 - propune măsuri disciplinare sau de promovare și recompensarea personalului, conform legislației în vigoare
 - răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
 - răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
 - răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul birourilor și serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează;;
 - Controlează respectarea reglementărilor legale, administrative și tehnice ale domeniului de activitate din serviciului pe care îl conduce
 - Controlează periodic personalul din subordine și propune metode noi de lucru în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității din cadrul serviciului
 - informează ori de câte ori este solicitat, pe primar sau viceprimar, asupra activității desfășurate în cadrul biroului;
 - întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
 - aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
 - răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunostintelor acestora;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar sau șeful de serviciu

2. Atribuții pe linie de calitate:

- a)** să participe la instructajele pe linie de calitate;
- b)** este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- c)** să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- a)** este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- b)** este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- c)** participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- d)** să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- e)** să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- f)** să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- g)** să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- h)** să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- i)** să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- j)** să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Atribuții pe linie de control intern:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentului,
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile semnaleaza și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularitatilor și atingerea obiectivelor specifice,
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OMFP nr.946/2005-Anexa 3, Cap.I, pct.7, pct.9, pct.11, pct.13, pct.15 și pct.17, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenul stabilite de aceasta),
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr.946/2005, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenul stabilite de aceasta,
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului,
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
- asigură aprobarea și transmiterea la termenul stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial,

3.4. Alte atribuții:

- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;
- prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
- răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de Control Intern și Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.;

4. Atribuții pe linie de personal:

a) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

b) să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

a) să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

b) să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.