

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- asigura conducerea si coordonarea activității din cadrul serviciului;
- răspunde de efectuarea la timp a lucrărilor si sarcinilor trasate personalului din subordine;
- raspunde de aprovizionarea cu materiale, consumabile si rechizite de birou, necesare desfasurarii activitatii direcțiilor, serviciilor, birourilor din cadrul institutiei;
- Răspunde de rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești din sectorul de responsabilitate;
- verifică și monitorizează lucrările executate pe domeniul public și privat al municipiului de către diverși antreprenori, în ceea ce privește atât lucrările de întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, cât și, punctual și la nevoie, a celor de întreținere a curățeniei pe căile publice, a salubrității acestora, de ridicare selectivă a deșeurilor și de reparații de drumuri;
- operează în Registrul Local al spațiilor verzi din municipiul Hunedoara
- Rezolvă reclamațiile și sesizările primite de la cetățeni;
- Întocmește dări de seamă statistice ;
- Întocmește referatele necesare desfășurării activității serviciului;
- Monitorizarea activităților și atribuțiilor Operatorului prevăzute în contractul de salubritate - pachetul de activități privind întreținerea spațiilor verzi și a parcurilor;
- Monitorizează activitatea de tăieri și corecții a arborilor de pe domeniul public;
- Monitorizează activitatea de distribuire a lemnului pentru foc rezultat în urma tăierilor, familiilor cu situație materială precară ;
- propune masuri disciplinare sau de promovare si recompensare a personalului, conform legislației in vigoare;
- întocmește fisele de post pentru personalul din subordine;
- primește, analizează si soluționează corespondenta serviciului;
- propune si inițiază acțiuni de cunoaștere a acestor normative de către salariații din subordine;
- întocmește referate de specialitate, rapoarte la hotărâri de consiliu in domeniul de activitate si orice alte documente, pe care le prezinta spre aprobare Primarului, privind orice problema referitoare la activitatea serviciului;
- rezolva operativ problemele curente ale serviciului, răspunde de efectuarea la timp a lucrărilor si sarcinilor pe care le primește;
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, poate sa conducă autoturismele puse la dispoziția Direcției de Gospodărire Urbana, cu respectarea tuturor condițiilor prevăzute de legile in vigoare
- accepta si duce la îndeplinire sarcinile suplimentare transmise de conducătorul instituției.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

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

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

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;

- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- 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 muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate 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 semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților 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 OSGG nr.400/2015, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele 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 OSGG nr.400/2015, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele 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 termenele 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 îndosărierea 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 si Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.;

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

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