

Atribuții specifice posturilor:

A) consilier, clasa I, grad profesional **superior** în cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public

- 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;
- participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
- participare comisii inventariere;
- pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții, etc;
- verificare situații lucrări în conformitate cu devizele ofertă;
- monitorizarea activității de tăieri și corecții a arborilor de pe domeniul public;
- monitorizarea activității de întreținere a zonelor verzi de pe domeniul public;
- monitorizarea plantării materialelor dendro-floricol pe zonele verzi din domeniul public;
- monitorizarea activității serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Consiliul Local, primar, viceprimar, director tehnic, șef serviciu;
- cunoașterea și respectarea: Regulamentului Intern, Legislației pe linie de PM, PSI, Situații de Urgență, cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.

B) inspector, clasa I, grad profesional **debutant** în cadrul Compartimentului pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

- 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;
- participare la întocmirea documentațiilor necesare organizării selecțiilor de oferte de preț și licitații publice deschise conform legilor în vigoare;
- participare comisii inventariere;
- pregătire documente necesare obținere avize și acorduri pentru Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, puncte de vedere, recepții, etc;
- verificare situații lucrări în conformitate cu devizele ofertă;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Consiliul Local, primar, viceprimar, director tehnic, șef serviciu;
- cunoașterea și respectarea: Regulamentului Intern, Legislației pe linie de PM, PSI, Situații de Urgență, cerințelor Sistemului de Management de Calitate și procedurilor de calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea.