Atribuțiile funcției publice de execuție – CONSILIER SUPERIOR

Atribuțiile postului :

- Participă la acțiunile de identificare și delimitare a terenurilor care compun domeniul public și privat al municipiului Aiud;

-Furnizează datele necesare pentru realizarea expertizelor tehnice utilizate în reglementarea unor litigii în instanțele judecătorești;

-Întocmește referate de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ce vizează domeniul public și privat;

-Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

-Rezolvă în termenul legal sesizările și petițiile cetățenilor referitoare la exploatarea întreținerea, reparația și investiția în infrastructura locală.

-Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor ;

-Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului Aiud;

-Participă la elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor specifice activităților din cadrul compartimentului;

-Elaborează documentația necesară justificării oportunităților de intervenție la elementele ce formează infrastructura locală a municipiului Aiud;

-Desfășoară activitățile necesare implementării strategiei de combaterea a corupției și armonizarea procedurilor cu actele normative în vigoare;

-Coordonează compartimentul de ecarisaj și activitatea în cadrul adăpostului pentru animale fără stăpân;

-Asigură și întocmește registrul de evidență a câinilor fără stăpân;

-Asigură și ține evidența formularelor de revendicare/adopție;

-Asigură și întocmește declarațiile de angajament în cazul adopțiilor;

-Asigură deplasările în teren care se vor realiza urmare a planului de acțiune ce se va întocmi zilnic conform centralizării petițiilor ce fac referire la prezența câinilor fără stăpân în număr mare pe teritoriul municipiului Aiud, precum și comportamentul agresiv manifestat de aceștia;

-Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției în limitele pregătirii profesionale, specifică postului ocupat ;

-Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu:

-Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

-Respectă codul de conduită al funcționarilor publici;

-Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției,

-Respectă prevederile normativelor de lucru și a procedurilor de lucru;

-Asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

-Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce- i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

-Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 ;

Atribuțiile funcției publice de execuție – CONSILIER SUPERIOR

Atribuțiile postului :

-Organizează și controlează activitatea personalului din Compartimentul Reparații, Întreținere drumuri ;

-Actualizează documentele autovehiculelor parcului auto precum și ale conducătorilor auto;

-Administrarea, coordonarea, gestionarea și asigurarea funcționării parcului auto;

-Asigură fluxul de informații dinspre și către personalul din Compartimentul Reparații, Întreținere drumuri ;

-Tine evidența stării tehnice a autovehiculelor și utilajelor din parcul auto;

-Elaborează programe de reparații și întreținere pentru infrastructura locală;

-Asigură permanent mașinile și utilajele în stare de funcționare pentru efectuarea lucrărilor zilnice desemnate;

-Întocmirea de rapoarte către superiori –săptămânale și/sau la cerere și prognozarea cheltuielilor aferente Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri;

-Întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice , consumuri de combustibil și alte materiale;

-Zilnic urmărește și coordonează personalul muncitor care participă la lucrările de reparații pe domeniul public;

-Lunar întocmește lista de pontaj pentru personalul din cadrul Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri, Iluminat public, Ecarisaj;

-Anual face evaluarea personalului contractual din cadrul Compartimentului Reparații, -Întreținere drumuri ;

-Actualizează și întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri ;

-Întocmește documentația necesară pentru execuția lucrărilor care urmează a fi efectuate și asigură necesarul de materiale în cadrul Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri ;

-Asigură corelarea activităților desfășurate de personalul din Compartimentul Reparații, Întreținere drumuri cu activitățile desfășurate de personalul din cadrul Biroului Seră, zone verzi;

- Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu:

-Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

-Respectă codul de conduită al funcționarilor publici;

-Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției,

-Respectă prevederile normativelor de lucru și a procedurilor de lucru;

-Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției în limita nivelului de pregătire specific postului ocupat;

-Asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

-Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

-Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006