

## FIȘA POST

### pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției Tehnice - Compartimentul Tehnic, Transport Local și Protecția Mediului

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector, cod COR 242203, Clasa I, Grad profesional superior;
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: Ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin ROF

#### Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări-specializări: -;
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): de bază;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a lucra în echipă și independent, capacitate de concentrare, capacitate de rezolvare a problemelor (tenacitate) și răspuns la solicitări în manieră pozitivă, respectarea legislației, profesionalism, capacitate de respectare a termenelor limită, asumarea responsabilității, răbdare, tact, judecată clară, loialitate față de interesele instituției, competență în redactare, creativitate și spirit de inițiativă, adaptare la situații neprevăzute, folosirea unui limbaj accesibil cetățeanului cu care intră în contact, atitudine respectuoasă, acomodare cu diverse situații, persoane și/sau sarcini, păstrarea confidențialității, capacitate de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația aplicabilă domeniului de activitate.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

#### Atribuțiile postului:

##### I. Atribuții specifice postului:

1. Gestionează activitățile de întreținere/amenajare spații verzi și de salubritate căi publice pe raza municipiului Pitești, prin realizarea următoarelor acțiuni:
  - 1.1. verifică pe teren, prin sondaj, lucrările efectuate pentru întreținerea/amenajarea spațiilor verzi, respectiv pentru salubritatea stradală și luarea de măsuri, atunci când este cazul;
  - 1.2. întocmește rapoartele de constatare săptămânale pentru fiecare activitate: întreținere spații verzi și salubritate căi publice;
2. Urmărește lucrările de refacere a suprafețelor afectate de intervențiile la rețelele tehnico-edilitare subterane, executate pe domeniul public, prin:
  - 2.1. preluarea, din situațiile transmise de Administrația Domeniului Public, a lucrărilor avizate în zona de competență și menținerea evidenței acestora;
  - 2.2. verificarea suprafețelor afectate de lucrări;
  - 2.3. aplicarea măsurilor legale, în cazul nerespectării condițiilor impuse prin avize;
  - 2.4. identificarea lucrărilor executate pe domeniul public pentru care nu s-a emis aviz și luarea măsurilor de normalizare, acolo unde este cazul.
  - 2.5. întocmirea, lunar, a fișei de activitate privind intervențiile executate pe domeniul public.
3. Soluționează petițiile repartizate, conform legii și procedurilor interne, în acest scop fiind întreprinse următoarele:
  - 3.1. verifică oportunitatea solicitărilor primite de la persoane fizice și juridice cu privire la modernizarea serviciilor publice de gospodărire a localității;
  - 3.2. solicită informații privind situația juridică a terenului pe care urmează să se execute lucrările, dacă este cazul;
  - 3.3. transmite către decidenți propunerile sau solicitările de extindere/modernizare a serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare, iluminat public;
  - 3.4. verifică documentațiile întocmite de Poliția Locală a Municipiului Pitești derularea procedurii de ridicare de pe domeniul public a vehiculelor abandonate sau fără stăpân și redactarea materialelor necesare emiterii de dispoziții (referate și proiecte de dispoziții);
  - 3.5. constată, cu ocazia deplasărilor în teren, diverse disfuncționalități (avarii, deteriorări ale străzilor, trotuarelor, parcarilor, existența pe domeniul public a unor autovehicule în stare necorespunzătoare circulației publice, spații verzi neîngrijite, mobilier urban deteriorat, zone insalubre), le transmite serviciilor sau societăților competente pentru soluționare și urmărește modul de rezolvare;

4. Întocmește, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, note de constatare, informări, proiecte de dispoziții, referate și alte materiale, în concordanță cu activitatea compartimentului;
5. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice ale postului în care este încadrat;
6. Studiază permanent legislația aplicabilă domeniului de activitate și standardele privind calitatea și mediul; își însușește conținutul procedurilor operaționale aprobate, desfășoară activitatea conform acestora și face propuneri pentru revizuirea acestora, atunci când este cazul;
7. Participă activ la pregătirea și prezentarea documentelor solicitate de către echipele de audit, alături de coordonator și de ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, precum și la implementarea recomandărilor stabilite de către echipa de audit, în termenele înscrise în rapoartele de neconformități și acțiuni corective;
8. Participă la deplasările în teren efectuate de către Comisia de avizare a tăierilor sau toaletărilor de arbori, întocmește procesele verbale, redactează răspunsuri petenților și înaintează instituțiilor competente (Agenția pentru Protecția Mediului Argeș, Direcția pentru Agricultură Județeană Argeș) cereri pentru obținerea unor avize.