

FIȘA POSTULUI

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------|--------------------|--|
| Denumirea postului | Șef serviciu | Numele titularului | |
| Nivelul postului | Funcție publică de conducere | Serviciul | Gospodărie, Management Energetic Infrastructură și Transport Local |
| Raportează la (titlu, nume) | Viceprimar | | |

Scopul principal al postului

Organizarea și funcționarea serviciilor de salubritate, iluminat public și administrarea drumurilor

Sarcini și responsabilități principale

Organizarea și coordonarea activităților din cadrul Serviciului

- redactează grafice, anuale de activitate a serviciului și controlează efectuarea acestora în termen (managementul proiectelor din cadrul serviciului)
- elaborează și controlează planurile de lucru lunare/semestriale/anuale în cadrul serviciului
- la fiecare sfârșit de luna prezintă planurile de lucru lunare executate pentru luna respectivă și cele propuse pentru luna următoare - pentru avizare.
- în fiecare luni, sau la începutul săptămânii ține ședințe de lucru în cadrul serviciului, în care vor fi analizate modul și nivelul de rezolvare a sarcinilor primite săptămâna anterioară cu fiecare coleg, și va dezbate sarcinile de serviciu pentru săptămâna în curs
- solicită rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale după caz privind activitatea acestora pentru a putea evalua atât cantitativ și calitativ sarcinile executate.
- analizează și controlează statisticile/raporturile făcute de personalul, din cadrul serviciului
- propune proiecte pe bugetul de venituri și cheltuieli aparținătoare postului și urmărește realizarea acestuia
- raportează trimestrial bugetul de venituri și cheltuieli, stadiul planurilor propuse spre soluționare în trimestrul respectiv
- ține evidența cheltuielilor conform bugetului alocat salubrității și iluminatului public
- răspunde de buna funcționare a serviciului

În calitate de ordonator de credite are următoarele responsabilități:

- Angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil încasate pentru programele finanțate de fonduri europene și alte fonduri externe.
- Elaborarea și fundamentarea propunerilor de cheltuieli publice aferente domeniului de activitate detaliat pe capitole, subcapitole, programe și obiective de investiții.
- Orice alte atribuții stabilite de dispozițiile legale în cadrul activității delegate.

Lucrări de salubritate în municipiul Miercurea-Ciuc

- urmărește, verifică și răspunde de modul de executare a contractului de salubritate de către SC ECOCSIK SRL
- elaborează programele pentru zilele de curățenie, primăvara-toamna
- ia măsuri pentru asigurarea curățeniei cu ocazia unor manifestări culturale, sportive, religioase, etc.
- urmărește modul în care SC ECOCSIK SRL respectă contractul de delegare de gestiune a serviciului public de pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere
- aplică penalizări operatorului în cazul în care nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de delegare

Iluminatul public

- întocmește grafice de execuție pentru lucrările de iluminat public
- coordonează și monitorizează activitatea operatorului
- urmărește și răspunde de respectarea graficelor întocmite
- aplică penalizări operatorului în cazul în care nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de delegare

Asigurarea viabilității drumurilor publice pe timp de iarnă și vară

- coordonează și răspunde de starea de viabilitate a drumurilor publice pe timp de iarnă și vară

- urmărește, verifică și răspunde de modul de executare a contractului de dezapezire de către operatori
- ține evidența lucrărilor de dezapezire efectuate de operatori
- verifică și răspunde de exactitatea situațiilor de lucrări înaintate și întocmește formalitățile necesare în vederea decontărilor (ordonanțare la plată)
- ține evidența reclamațiilor la dezapezire și propune măsuri concrete pentru soluționare și urmărește realizarea acestora
- coordonează activitatea în ceea ce privește dezapezirea pe arterele din cartiere și din parcuri
- aplică penalizări operatorului în cazul în care nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de delegare

Alte sarcini

- Identificarea riscurilor pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu,
- Face parte din comisia de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire OMFP 946/2005.
- respectă Regulamentul de ordine interioare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea Ciuc
- sesizează în cadrul "nyitott szem" problemele privind domeniul public, aparținând de primăria Miercurea-Ciuc,
- respectă programul de muncă, folosește cartela de acces și completează evidenta prezentei intrare-ieșire la poarta în timpul serviciului la fiecare deplasare în afara sediului, regulamentul de folosirea telefonului de serviciu
- colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătură cu activitatea sa
- aduce la îndeplinire unele sarcini suplimentare solicitate de șefii ierarhici superiori
- formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative
- în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeieri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii
- în cazul în care apar impedimente privind executarea sarcinilor de serviciu, raportează existența acestora
- identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul riscurilor pe serviciu
- alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.

Identificarea funcției locale publice: consilier, referent

Denumire:șef serviciu
Clasă:I.I.
Gradul profesional:Grad II

Vechimea în specialitatea necesară: minim – 7 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: cunoașterea legilor în vigoare referitoare la servicii publice

| Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient) | |
|--|---|
| Esențial | Preferabil |
| <ul style="list-style-type: none"> - Abilități medii de operare pe calculator - Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare | <ul style="list-style-type: none"> - Abilități de coordonare, organizare, soluționarea situațiilor |

| Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale) | |
|--|---|
| Esențial | Preferabil |
| <ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității pentru activitățile realizate; - Abilități de comunicare, colaborare în relațiile cu | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicare, consiliere, îndrumare, organizare, conducere, capacitate de a lua decizii |

colegii și terțe persoane, relații cu publicul
 – Capacități intelectuale de rezolvare a problemelor, flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme;
 – Implicare în rezolvarea problemelor biroului;

Perfecționări (specializare):
 – Studii superioare;

Limite de competență
 - Cadru legal, la nivel de serviciu

Delegarea de atribuții:(înlocuirea în lipsă)
 –Înlocuită în lipsă de către viceprimarul Szöke Domokos pentru atribuțiile privind ordonanțarea de credite

| Sfera relațională | |
|---|---|
| Intern | Extern |
| Relații ierarhice Subordonat față de: - Primar, Viceprimar, Superior pentru: – Serviciul de Gospodărie, Management Energetic Infrastructură și Transport Local Relații de control: – control și verificarea personalului în cadrul serviciului Relații de reprezentare: reprezintă serviciul (la funcții de conducere) | a) cu autorități și instituții publice; b) cu persoane juridice prin: societăți comerciale, contractanți cu care se derulează serviciile publice |

| Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță) | |
|--|--|
| Cantitativ | Calitativ |
| – % eficiență în activitățile întreprinse - Grad de realizare a lucrărilor de salubritate în municipiul Miercurea-Ciuc - Grad de realizare a activităților de iluminat public - Grad de realizare a asigurării viabilității drumurilor publice pe timp de iarnă | - realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor - asumarea răspunderii pentru realizări - capacitate de sinteză, analiză - capacitate de rezolvare a problemelor - capacitate de planificare - capacitate de soluționare |

Întocmit de:
 Numele și prenumele:
 Funcția de conducere: viceprimar
 Data: 30.10.2020

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
 Numele și prenumele:
 Data: 30.10.2020

Semnătura
