

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
Biroul / Compartimentul: URBANISM, PROTECȚIA MEDIULUI

FIȘA POSTULUI
Nr. 23578/18.06.2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *Inspector clasa I, grad asistent*

2. Nivelul postului: *De execuție*

3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: *Studii superioare*

2. Perfecționări (specializări)-

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): *Da- mediu*

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): *Da -mediu*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, loialitate.*

6. Cerințe specifice⁵⁾ : *deplasări în teren*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁶⁾

- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către persoanele fizice, operatori economici, în limita competențelor specifice autoritatilor administrației publice locale;
- Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice;
- Urmărește respectarea de către persoanele fizice și juridice a normelor de igienă în vigoare în domeniul protecției mediului și aplică sancțiunile legale în caz de nerespectare a acestora;
- Veghează la respectarea standardelor și normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- Verifică respectarea normelor privind pastrarea curățeniei albiilor raurilor și cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- Constata contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale pentru nerespectarea Hotărârilor Consiliului Local de către persoanele fizice și juridice de pe raza mun.Vulcan
- Informează Agenția pentru Protecție Mediului Hunedoara și Comisariatul jud.Hunedoara al Garzii Mediului cu privire la eventualele poluări accidentale;
- Participă împreună cu inspectorii Gărzii de Mediu și inspectorii Apelor Române la controalele efectuate pe raza localității și întocmeste solicitări pentru remedierea sarcinilor menționate în procesele verbale de control;
- Participa la dezbaterile publice organizate în vederea obținerii autorizațiilor de mediu de către persoanele juridice ce desfășoară activități cu impact asupra mediului;
- Participa la ședințele colectivului de analiză tehnică și a comitetului special în vederea emiterii de către Agenția de Protecție Mediului a acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- Participa la ședințele și seminariile organizate de Consiliul Județean Hunedoara și Institutia Prefectului cu privire la protecția mediului înconjurător;
- Intocmeste situațiile solicitate de către Agenția de Protecție Mediului, comisariatului jud.Hunedoara al Garzii de Mediu, Apelor Române, Consiliului Județean Hunedoara și Institutiei Prefectului județului Hunedoara;
- Atenționează forurile competente cu privire la normele de igienă privind mediului de viață al populației, dacă se constată încălcarea lor;
- Verifică respectarea locurilor special amenajate pentru depozitarea deșeurilor menajere;
- Colaborează cu Regia Autonomă Apelor Române la solicitarea acestora sau ori de câte ori este cazul, cu scopul verificării respectării reglementărilor de protecție a apelor și a ecosistemelor acvatice;
- Participa la recepțiile din a caror comisii face parte;
- Asigura informarea publicului cu privire la măsurile luate de Consiliul Local și administrația publică referitor la protecția mediului;
- Participa la campaniile de informare cu privire la protecția mediului;
- Colaborează cu compartimentul achiziții publice și compartimentul dezvoltare locală în vederea întocmirii documentațiilor pentru obținerea de fonduri externe în domeniul protecției mediului;
- Verifică în teren ridicarea eficienței și la timp a deșeurilor menajere de către agentul de salubritate, conform graficului prestabilit de ridicare a deșeurilor și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- Se deplasează în teren pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni pe linie de protecție a mediului;
- Responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în Primăria Municipiului Vulcan.
- Intocmeste raportul de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre de consiliu, pe linie de protecția mediului;
- Monitorizarea închiderii depozitului neconform de deșeuri din Municipiul Vulcan(întocmire documentații, ține

legătura cu reprezentanții C.J. Hunedoara și alte instituții din domeniu)

- Efectuează lucrările de arhivare a documentelor;
- Îndeplinește și alte sarcini prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- Veghează la respectarea normelor privind protejarea aerului;
- Responsabil cu operarea în Registrul local al spațiilor verzi din municipiul Vulcan

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Inspector*

2. Clasa : *I*

3. Gradul profesional⁷⁾ : *Asistent*

4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de *Arhitect Șef, Directorului Tehnic, Viceprimarului și Primarului*

- superior pentru . -

b) Relații funcționale: *Compartimentul Urbanism, Compartimentul Protecție Civilă, Serviciul A.D.P.P. , Compartiment Transport.*

c) Relații de control: *Asupra respectării de către persoanele fizice și juridice a normelor de protecția mediului.*

d) Relații de reprezentare: *Numai în baza mandatului acordat de instituție*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Agenția pentru Protecția Mediului, Comisariatul jud. Hunedoara al Gărzii de Mediu, Apelor Române, Direcția de Statistică, Consiliul Județean, alte instituții.*

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: *Agenti economici, firme locale.*

3. Limite de competență: *Face propuneri pentru realizarea atribuțiilor, propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale, precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.*

4. Delegarea de atribuții și competență

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: *ARHITECT ȘEF*

3. Semnătura:

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.