

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.** Solicită date parțiale sau centralizate referitoare la evidența gestiunii deșeurilor , a spațiilor verzi, a altor lucrări și servicii publice cu implicații în protecția mediului, în vederea elaborării raportărilor legale.
- 2.** Contribuie la întocmirea raportărilor prevăzute de legislația specifică privind protecția mediului și asigurarea sănătății publice și le transmite instituțiilor abilitate;
- 3.** Solicită date și/sau efectuează vizite în teren pentru realizarea monitorizării activităților publice sau private, care au un potențial impact negativ asupra mediului și sănătății publice, participă la verificarea respectării de către agenții economici și operatori a normelor de protecția mediului și propune măsuri de îmbunătățire a activităților, în sensul eliminării /diminuării factorilor care au potențial nociv;
- 4.** Solicită date și/sau efectuează vizite în teren pentru verificarea respectării prevederilor legale specifice protecției mediului și sănătății publice, de către instituțiile publice și private care prestează/furnizează lucrări și servicii publice pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6 și propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor;
- 5.** În îndeplinirea atribuțiilor de monitorizare în teren, pentru activitățile publice sau private, care au un potențial impact negativ asupra mediului și sănătății publice colaborează cu compartimentul monitorizare și control servicii publice, utilizând, cu prioritate, datele și informațiile colectate de către acest compartiment, în scopul eficientizării activităților.
- 6.** Solicită date și/sau efectuează vizite în teren pentru verificarea respectării prevederilor legale specifice protecției mediului și sănătății publice, în domeniul lucrărilor publice și private de construcții și amenajări urbanistice și întocmește rapoarte și propuneri, la cerere sau din oficiu, de îmbunătățire a activităților în sensul eliminării factorilor care au un impact negativ asupra mediului și/sau sănătății publice;
- 7.** În îndeplinirea atribuțiilor de monitorizare a lucrărilor de construcții, colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții, solicitând și utilizând și datele furnizate de către aceștia, în scopul eficientizării activităților.
- 8.** Solicită date și informații legate de activitățile de salubritate, colectare și selectare deșeuri menajere și de altă natură, de creșterea suprafețelor de spații verzi, de regenerarea terenurilor insalubre/neutilizate corespunzător, de numărul de arbori plantați, de anveloparea clădirilor de locuit sau cu funcțiune publică, etc, de la Direcțiile și instituțiile subordonate din administrația publică a Sectorului 6.
- 9.** Centralizează datele obținute și contribuie la întocmirea de rapoarte, studii și propuneri de îmbunătățire a parametrilor funcționali ai activităților enumerate, pentru îmbunătățirea calității vieții prin protejarea mediului înconjurător.
- 10.** Solicită, înregistrează, selectează, introduce, prelucrează date privind respectarea de către structurile administrației publice locale a programelor/strategiilor/angajamentelor pe care și le-au asumat în domeniul protecției mediului și sănătății publice;
- 11.** Solicită, de la deținătorii cu orice titlu, ai imobilelor proprietate publică, date referitoare la consumurile de curent electric, apă, gaze naturale, alte utilități și, pe baza datelor furnizate, contribuie la întocmirea, anuală sau ori de câte ori sunt solicitate, de analize și recomandări pentru îmbunătățirea consumurilor, creșterea eficienței energetice, reducerea consumurilor de apă și energie, etc
- 12.** Propune efectuarea de studii și analize, de către specialiști externi pentru identificarea soluțiilor profesionale, eficiente economic, pentru creșterea eficienței utilizării resurselor de apă, energie, etc necesare imobilelor publice.
- 13.** Utilizează, în desfășurarea activităților, platformele digitalizate, aplicațiile software și alte instrumente IT existente și utilizate la nivelul administrației publice a Sectorului 6;
- 14.** Propune metode și măsuri de îmbunătățire a conținuturilor și funcționalităților aplicațiilor informatice utilizate în cadrul compartimentului;

15. Informează persoanele din conducerea DGSP, despre orice întârziere în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplică, cu celeritate, măsurile dispuse de aceștia în vederea reducerii/eliminării întârzierilor.

16. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;

18. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;

19. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

20. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

21. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;

22. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;

23. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Directorul general adjunct, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.