

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Biroul Spații Verzi, Mediu

1. întocmește documentația necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
2. întocmește referate , proiecte de hotărâre în domeniul său de activitate
3. emite lunar comenzile de lucrări privind întreținerea și amenajarea spațiilor verzi pentru obiectivele care îi sunt atribuite
4. întocmește ordonanțările de plată a situațiilor de lucrări prezentate spre decontare de către operatorul specializat în întreținerea zonelor verzi;
5. să verifice din proprie inițiativă starea arborilor, să propună și să ia măsurile necesare de toaletare, recepare sau tăiere, după caz, a arborilor care necesită aceste intervenții, precum și să dea curs solicitărilor de tăiere, recepare, toaletare a arborilor, în primul rând a celor semnalati ca fiind periculoși, prin verificarea pe teren urmată de măsuri concrete.
6. verifică și urmărește ordonanțarea de plată pentru deșeurile verzi depuse în depozitul ecologic pe domeniul său de activitate și pentru întreținerea și salubritatea spațiilor verzi.
7. întocmește împreună cu reprezentanții operatorului specializat recepția lucrărilor de salubritate și întreținere spații verzi, conform prevederilor contractuale;
8. fundamentează sumele prevăzute în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
9. verifică în teren , rezolvă și întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
10. verifică în teren solicitările de tăieri și/sau recepări, toaletări de arbori și prezintă propuneri de soluționare în funcție de constatările efectuate cu respectarea prevederilor legislației de mediu;
11. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
12. respectă atribuțiile privind managementul calității după cum urmează:
 - a.)respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității
 - b.)asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului
 - c.)propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive
 - d.)asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului
 - e.)răspunde de:
 - calitatea informațiilor incluse în înregistrări
 - datarea și semnarea înregistrărilor
 - utilizarea formularelor codificate stabilite
 - f.)îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
 - g.)pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate
13. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior
 - Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.