

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I în cadrul Biroului Protecția Mediului

1. organizează, planifică, îndrumă, conduce, controlează, propune recompense și sancțiuni corespunzătoare, răspunde de activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor stabilite de lege;
2. asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
3. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
4. stabilește măsurile referitoare la utilizarea logisticii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
5. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
6. informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
7. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
8. întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
9. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
10. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
11. prezintă și susțin conducerii instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului;
12. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
13. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
14. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
15. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
16. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
17. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al biroului;
18. întocmește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru biroul pe care îl conduce și le prezintă conducătorilor ierarhici;
19. verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din biroul pe care îl conduce;
20. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Poliției Locale;
21. în calitate de conducător al autovehiculului instituției, are următoarele atribuții: să nu plece în cursă decât după efectuarea întreținerii tehnice zilnice a autovehiculului pe care-l conduce și confirmarea sub semnătură în foaia de parcurs la rubric destinată acestui scop; să cunoască și să aplice modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunzând pentru exactitatea și realitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului; să cunoască caracteristicile tehnice și particularitățile constructive și de conducere a tipului de autovehicul pe care-l are în primire, urmărind un regim de exploatare corectă a acestuia; să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (reviziile tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv; să nu plece în cursă fără a avea asupra documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, foaia de parcurs, copia poliției de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovineta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing); să respecte prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice; să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată; să nu efectueze curse (transporturi) neregulate, oprite de lege sau de alte acte normative; să nu utilizeze bonurile valorice sau cardul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal; să nu folosească autovehiculul în scop personal și să nu se abată de la traseul stabilit; să urmărească indicațiile aparatelor de bord și să acționeze în consecință pentru a asigura o funcționare normală a autovehiculului; să cunoască și să aplice regulile de conducere specific condițiilor deosebite de trafic sau stare a vremii, astfel încât să evite producerea accidentelor de circulație sau a evenimentelor tehnice; să nu părăsească autovehiculul la opririle efectuate pe traseu, fără a asigura parcare

acestui într-un loc adecvat și blocarea ușilor de acces; atunci când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice importante pe traseu, care nu mai permit continuarea deplasării: să scoată autovehiculul în afara carosabilului sau cât mai aproape de partea dreaptă și să semnalizeze în mod corespunzător poziția acestuia, să stabilească, pe cât posibil, cauza defecțiunilor și să ia măsuri pentru remedierea acestora, în cazul în care nu poate remedia defecțiunea, să raporteze imediat prin orice mijloc de comunicație, locul unde se găsește și să solicite ajutorul tehnic de care are nevoie; la întoarcerea în cursă: să parcheze autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță, să efectueze verificările privind starea tehnică generală a autovehiculului; să raporteze șefului de serviciu sau de garaj eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, eventual ale celor apărute pe timpul efectuării cursei, pentru a se efectua o verificare detaliată în vederea remedierii acestora, să prezinte celor în drept documentele necesare în vederea justificării cheltuielilor efectuate;

22. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin Legea nr. 101/ 2006 – legea serviciului de salubritate a localităților, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
23. *Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit Legii nr. 24/ 15.01.2007, republicată, actualizată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;*
24. *Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit Legii nr. 211/15.11.2011, republicată ,privind regimul deșeurilor*
25. *Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit O.U.G. nr. 195/22.12.2005, actualizată, privind protecția mediului;*
26. *Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit H.C.L.M. nr. 162 din 29 iunie 2006 privind gospodărirea municipiului Arad;*
27. *Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit H.C.L.M. nr. 183 din 3 august 1999 privind sancționarea unor fapte care constituie contravenții la gospodărirea orașului;*
28. *Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit H.C.L.M. nr. 297 din 30 septembrie 2015 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate din municipiului Arad”;*
29. operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
30. identifică activitățile procedurabile din cadrul biroului pe care îl coordonează.
31. stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din biroul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
32. se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
33. asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
34. întocmește *Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul biroului*
35. identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.
36. elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
37. completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, *Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1* pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
38. asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
39. elaborează și actualizează periodic fișe de post
40. elaborează și actualizează periodic anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
41. răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;

42. participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
43. inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
44. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
45. propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
46. asigură ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calitatii sunt disponibile;
47. difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
48. întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
49. în cazul identificării unor indicii în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
50. raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
51. contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
52. analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
53. sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
54. efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
55. îndeplinește atribuții privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform legislației în vigoare;
56. îndeplinește atribuții stabilite prin Decizia conducătorului instituției sau prin Dispoziția Primarului, în limita competenței profesionale.

INCENDII:

- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea în cendiuului cu mijloacele de primă intervenție;
- respect reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejdeuește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- respect normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specific 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.

Obligațiile ocupantului postului:

1. pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Poliției Locale, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Poliției Locale Arad, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;
2. titularul postului este obligat, de asemenea, să aibă o ținută și un aspect îngrijit și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;
3. titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească (postul în timpul programului de lucru/ locul de muncă în timpul programului de lucru/ perimetrul postului în timpul programului de lucru și să nu se abată de la itinerariul de patrulare) fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;

4. titularul postului are obligația să păstreze secretul de serviciu și secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. titularului postului se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora.