# ROMÂNIA

# JUDEŢUL SUCEAVA

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

# CÂMPULUNG MOLDOVENESC

**Atribuţiile postului**

**Inspector, cl.I, grad profesional asistent**

**Compartiment monitorizare servicii publice**

1. Urmărește execuţia lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a drumurilor şi trotuarelor, de reparare şi ridicare a capacelor de canalizare stradală şi a gurilor de preluare a apei pluviale.
2. Asigură emiterea autorizației de săpătură, stabilește cuantumul garanțiilor, urmărește execuția lucrărilor de refacere în termenele legale, participă la recepția acestora, eliberează garanțiile sau stabilește măsurile de refacere și blocarea garanțiilor
3. Verifică starea indicatoarelor rutiere şi a marcajelor stradale şi ia măsuri pentru remedierea celor constatate (deteriorări, indicatoare căzute, lipsă etc.)
4. Urmăreşte activitatea de toaletare a pomilor de pe domeniul public, solicitând să ia măsurile necesare pentru fasoarea arborilor care prezintă pericol pentru cetăţeni.
5. Asigură achiziţionarea şi montarea de piloni metalici şi garduri metalice de protecţie, pe sectoarele de trotuare unde se impune acest fapt;
6. Verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea şi buna funcţionare a acestuia;
7. Urmăreşte şi răspunde de realizarea întregii game de lucrări finanţate din bugetul local pentru modernizarea şi înfrumuseţarea aspectului edilitar;
8. Urmăreşte derularea contractelor încheiate cu furnizorii de produse, servicii şi lucrări, recepţionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea produselor, serviciilor şi lucrărilor achiziţionate;
9. Supraveghează buna funcţionare a sistemului de semnalizare luminoasă în intersecţii şi pe arterele rutiere de pe raza municipiului, colaborând cu firmele abilitate pentru repararea şi întreţinerea acestuia; Preia sesizări, verifică şi confirmă reparaţiile efectuate pentru buna funcţionare a sistemului de iluminat public;
10. Verifică şi confirmă consumul de energie electrică a sistemului de iluminat public;
11. Asigură pavoazarea oraşului cu ocazia sărbătorilor; asigură deservirea instalaţiilor electrice în aer liber, utilizate cu ocazia unor activităţi publice;
12. Asigură efectuarea lucrărilor de marcare a drumurilor publice aflate în administrarea unităţii administrativ teritoriale;
13. Asigură şi urmăreşte aplicarea tăbliţelor de identificare a imobilelor şi a străzilor din municipiu;
14. Efectuează controale periodice în teritoriu, pentru realizarea atribuţiilor ce-i revin;
15. Elaborează propunerile pentru Programul anual al achiziţiilor publice, privind achiziţiile din domeniul propriu de activitate;
16. Efectuează arhivarea anuală a actelor si documentelor operate în cadrul compartimentului.
17. Răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmeşte şi semnează;
18. Răspunde faţă de Curtea de conturi şi alte instituţii abilitate să verifice Primăria de documentaţiile întocmite şi transmise spre aprobare Primarului sau Consiliului Local;
19. Răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii, normele PSI;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
22. Răspunde de cunoaşterea legislaţiei specifice domeniului său de activitate şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
23. Îndeplineşte îndatoririle funcţionarului public prevăzute de legislaţia în vigoare;
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.