**Atribuții șef serviciu – Serviciul gospodărire municipală**

* Organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde prin salariații serviciului întreaga activitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revine Serviciul gospodărire municipală.
* Organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător a tuturor atribuţiilor de serviciu ce revin angajaţilor din subordine.
* Stabileşte atribuţiile de serviciu, întocmește fişele de post, asigură măsurile pentru evaluarea posturilor și a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
* Stabileşte si repartizează responsabilităţile în cadrul biroului şi urmăreşte rezolvarea la timp şi corectă a acestora;
* Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei în muncă de către tot personalul din subordine;
* Instruieşte personalul serviciului cu privire la aplicarea H.C.L;
* Verifică activitatea salariatilor din subordine;
* Utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţia tehnică şi a dispoziţiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea compartimentului în care işi desfaşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă
* Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern şi a termenelor stabilite prin rezoluţie;
* Comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bunã înţelegere
* Desfăşoară programul aprobat, pe an şi trimestre, urmărind ca lucrările de execuţie să fie realizate într-o ordine firească fără suprapuneri şi reveniri ulterioare;
* Face propuneri privind promovarea de lucrări noi;
* Răspunde de modalitatea în care au fost întocmite documentele primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note fundamentare, note justificative.
* Participă, desemnat prin dispoziţia primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziţii publice;
* Studiază proiectele, caietele de sarcini, tehnologiile şi procedurile prevăzute pentru realizarea construcţiilor, respectiv: controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestaţi potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcţii.
* Predă constructorului amplasamentul liber de orice sarcină şi bornele de reper precizate de proiect şi întocmeşte procesul-verbal de predare-primire a amplasamentului;
* Emite ordinul de începere a lucrărilor, pe care îl transmite, în conformitate cu prevederile legale, executantului lucrărilor;
* Răspunde și urmărește derularea în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți.
* Răspunde de modul în care au fost demarate, monitorizate lucrările de modernizare și reparații rețele stradale, poduri, rețele de utilități publice și spații verzi.
* Răspunde de modul în care au fost eliberate autorizațiile de săpătură în vederea realizării de branșamente și racorduri la rețelele publice de utilități la solicitarea persoanelor fizice/ juridice.
* Verifică respectarea tehnologiilor de execuţie în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentaţia tehnică, în contract şi în normele tehnice în vigoare şi interzice utilizarea de tehnologii noi fără agrement tehnic;
* Verifică respectarea legislaţiei cu privire la materialele utilizate şi interzice utilizarea de materiale prefabricate necorespunzătoare sau fără certificat de calitate, fără agrement tehnic sau fără declaraţia de conformitate a calităţii;
* Verifică respectarea cerinţelor stabilite de legea privind calitatea în construcţii;
* Urmăreşte executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admiţând la plată numai lucrările executate corespunzător cantitativ şi calitativ, conform normelor şi legilor în vigoare;
* Urmăreşte încadrarea execuţiei obiectivului de investiţii în termenul prevăzut în contract şi, în final, dezafectarea lucrărilor de organizare şi, după caz, predarea terenului deţinătorului legal.
* Organizează, în condiţiile legii, recepţia la terminarea lucrărilor;
* Organizează, în condiţiile legii, recepţia finală, la expirarea perioadei de garanţie prevăzute în contract;
* Verifică situaţiile de lucrări întocmite de executant, prin activităţi de verificare fizică şi valorică a lucrărilor executate şi controlează, lunar, trimestrial sau anual, concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
* Verifică facturile întocmite de către prestator/furnizor/executant, din punct de vedere al încadrării în devizul general (D.G.) aprobat, contractul încheiat şi bugetul anual;
* Certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii situaţiile de lucrări şi facturile corespunzătoare şi întocmeşte, referatul pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, pe care-l înaintează împreună cu întreaga documentaţie necesară, în vederea efectuării plăţii;
* Răspunde de modalitatea în care sunt rezolvate solicitările, cererile, reclamațiile din aria de competență a serviciului.
* Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăţilor, reţineri sau, după caz, penalităţi de întârziere, daune etc., în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situaţii care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;

**Atribuții generale:**

* Răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmeşte şi semnează;
* Răspunde faţă de Curtea de conturi şi alte instituţii abilitate să verifice Primăria de documentaţiile întocmite şi transmise spre aprobare Primarului sau Consiliului Local;
* Răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii, normele PSI;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Exercită atribuții specifice implementării și dezvoltării controlului intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.
* Răspunde de cunoaşterea legislaţiei specifice domeniului său de activitate şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
* Îndeplineşte îndatoririle funcţionarului public prevăzute de legislaţia în vigoare;
* Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.