|  |
| --- |
| **Atribuţiile postului:*** **inspector, clasa I, grad profesional superior cadrul Compartimentului Relația cu Unități Școlare și Zone Verzi – Serviciul Monitorizare Servicii de Utilități Publice, Guvernanță Corporativă și Transport Public Local**
 |
| 1. Coordonează activitatea unităţilor de învățământ în ceea ce priveşte programele de investiţii şi reparaţii şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea ei;
2. Întocmeşte centralizarea propunerilor de lucrări de investiţii şi reparaţii prezentate de ordonatorii terţiari de credite subordonaţi Municipiului Sighişoara, respectiv licee, şcoli generale, grădiniţe;
3. Monitorizarea realizării obiectivelor de investiţii ale unităţilor de învățământ cuprinse în bugetul local;
4. Monitorizarea realizării reparaţiilor la unităţile de invățământ cuprinse în bugetul local;
5. Gestionează corespondenţa de la unităţile de învățământ;
6. Se preocupă de îndosarierea şi depunerea la arhivă a documentelor, la termenul scadent;
7. Participă la recepţia lucrărilor finalizate la unităţile de învățământ;
8. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru unitățile de învățământ pentru şedinţele Consiliului Local;
9. Întocmirea programelor lunare de lucrări amenajare și întreținere zone verzi, pe care le supune aprobării conducerii executive și le transmite spre realizare S.C. Ecoserv Sig S.R.L. – Secția Sere - Zone Verzi, specializată pentru executarea unor astfel de lucrări;
10. Urmărirea și verificarea lucrărilor specifice întreținerii spațiilor verzi, după cum urmează:
	* plantări de plante ornamentale;
	* plantări arbusți și arbori ornamentali pe aliniamente stradale și parcuri publice;
	* cosirea manual sau mecanică a spațiilor verzi;
	* lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști;
	* mobilizarea manuală a solului în vederea asigurării prizei cu strat vegetative;
	* tunderea și îngrijirea gardurilor vii aferente spațiilor verzi;
	* plivirea buruienilor în peluză.
11. Recepționează lucrările executate, din punct de vedere al calității și cantității, verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de amenajare, întreținere spații verzi;
12. Monitorizarea Mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității, emise de către Judecătoria Sighișoara, în baza prevederilor O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Monitorizarea Sentințelor penale privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității, emise de Judecătoria Sighișoara, precum și Deciziile privind executarea obligației prestării unei munci neremunerate în folosul comunității, emise de către Serviciul de Probațiune Mureș, în conformitate cu prevederile art. 85 alin. (2). lit. b și art. 93 alin. 3 din Legea nr. 286/2007 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
14. Propune şi întocmeşte proiecte de hotărâre şi rapoarte de specialitate pentru şedinţele Consiliului local Sighișoara;
15. Centralizează date şi studii statistice, necesare unor raportări solicitate de consiliul judetean sau alte organe administrative la nivel national, repartizate spre întocmire;
16. Verifică şi ţine evidenţa modului de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor consiliului local Sighișoara, care se referă la activitățile corespunzătoare sarcinilor de serviciu ce i-au fost repartizate;
17. Participă la programe de perfecţionare profesională în vederea îmbunătăţirii în mod continuu a abilităţilor şi pregătirii profesionale;
18. Îndosariază şi depune la arhivă documentele, la termenul scadent;
19. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă a Municipiului Sighișoara;
20. Respectă procedurile de lucru specifice stabilite și va participa, pentru activitățile ce nu au stabilite proceduri de lucru, la elaborarea de noi proceduri sau, la perfecționarea și armonizarea cu legislația a celor existente;
21. Participă la implementarea şi verificarea modului de realizare a măsurilor în cazul producerii unor calamităţi naturale, așa cum sunt ele dispuse de persoanele abilitate;
22. Soluţionează cererile şi sesizările persoanelor fizice sau juridice, repartizate de şeful ierarhic superior, în termenele prevăzute de normativele în vigoare;
23. Îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu prevăzute de lege, sau cele transmise prin dispoziţii emise de către primar, de către viceprimar sau secretar, conforme cu pregătirea şi domeniul de activitate;
24. Respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cuprinse în anexa nr.1 la fișa postului;
25. Respectă atribuțiile ce-i revin pe linie de securitate, sănătate în muncă și PSI, conform anexei nr.2 la fișa postului;
26. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității, realizarea activităților și prestarea serviciilor publice în domeniul său de responsabilitate ;
 |