|  |
| --- |
| **Atribuţiile postului:**   * **inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii de Utilități Publice – Serviciul Monitorizare Servicii de Utilități Publice, Guvernanță Corporativă și Transport Public Local** |
| 1. Monitorizează activitatea serviciului de iluminat public executată de către operatorul S.C. A.T.T. S.A.; 2. Supraveghează permanent instalațiile de iluminat public, luând măsuri pentru remedierea deranjamentelor accidentale, precum și urmărirea în timp a comportării instalațiilor; 3. Urmărește, coordonează și controlează serviciul de iluminat public, ornamental și decorative pe raza UAT-Sighișoara; 4. Urmărește și verifică modul de gestiune directă/delegată a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile din Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public și Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 actualizate; 5. Urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării, modernizării și întreținerii iluminatului public; 6. Urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public; 7. Verifică, vizează și semnează facturile aferente iluminatului public, indexul contoarelor electrice din punctele de măsurare, situațiile de lucrări și documentele justificative de la operatorul de servicii de iluminat public, sau alți prestatori; 8. Monitorizează realizarea obiectivelor de investiții din sfera de activitate, cuprinse în bugetul local; 9. Elaborează documentația necesară în vederea achiziționării de bunuri și întocmește comenzi pentru aprovizionarea cu materiale electrice; 10. Elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții; 11. Face parte din Comisia de recepție privind lucrările de iluminat public, întocmește și semnează procesele-verbale de recepție, procesele-verbale de predare-primire pentru lucrările contractate; 12. Verifică integritatea stâlpilor de iluminat public de pe raza municipiului Sighișoara; 13. Centralizează date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, sau alte organe administrative la nivel național, repartizate spre întocmire; 14. Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local, cu privire la activitățile repartizate prin prezenta fișă a postului sau altele repartizate de șeful ierarhic; 15. Verifică şi ţine evidenţa modului de îndeplinire a dispoziţiilor şi hotărârilor Consiliului Local care se referă la activitățile corespunzătoare sarcinilor de serviciu ce i-au fost repartizate; 16. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetăţenii municipiului referitoare la realizarea activităţilor şi prestarea serviciilor în domeniul său de responsabilitate; 17. Participă la implementarea si verificarea modului de realizare a măsurilor in cazul producerii unor calamităţi naturale, așa cum sunt ele dispuse de persoanele abilitate, după efectuarea instructajului şi comunicarea procedurilor ; 18. Se preocupă de îndosarierea si depunerea la arhivă a documentelor, la termenul scadent; 19. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Municipiului Sighișoara; 20. Respectă artibuțiile ce-i revin pe linie de securitate, sănătate în muncă și PSI,conform anexei nr. 1 la fișa postului; 21. Participă la cursuri de perfecționare profesională; 22. Îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu repartizate de şefii ierarhici în domeniul de activitate specific postului. |