

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE ȘEF BIROU – BIROUL MONITORIZARE SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde prin salariații biroului întreaga activitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revine Biroului Monitorizare Servicii de Utilități Publice;
2. Organizează munca în cadrul biroului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor atribuțiilor de serviciu ce revin angajaților din cadrul biroului;
3. Semnează toate documentele emise de către birou;
4. Stabilește atribuțiile de serviciu, întocmește fișele de post, asigură măsurile pentru evaluarea posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
5. Aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
6. Propune participarea la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
7. Ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
8. Asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor;
9. Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate din cadrul primăriei;
10. Asigură desfășurarea activității de arhivare și gestionare a documentelor la nivelul direcției, conform prevederilor legale;
11. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
12. Rezolvă și distribuie corespondența specifică în timpul legal, îndeplinește dispozițiile care îi sunt transmise de director;
13. Ia măsuri în consecință pentru încadrarea întregului personal din subordine în deciziile luate de niveluri ierarhice superioare, prin măsuri de ordin organizatoric și propune acțiuni administrative, pentru înscrierea activității din cadrul biroului la nivelul cerut;
14. Stabilește și repartizează responsabilitățile în cadrul biroului și urmărește rezolvarea la timp și corectă a acestora;
15. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către tot personalul biroului;
16. Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

17. Întocmește planificarea lucrărilor primite ca sarcină și urmărește încadrarea în termenele stabilite, la nivelul calității cerute;
18. Instruiește personalul serviciului cu privire la aplicarea H.C.L;
19. Verifică activitatea salariaților din subordine;
20. Intocmește pontajele salariaților din subordine;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
22. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
23. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
24. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
25. Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
26. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
27. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
28. Respectarea prevederilor cuprinse în:
 - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
 - Codul de Conduită a Funcționarilor Publici – Legea 7/2004;
 - Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
29. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
30. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
31. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
32. Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
33. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;

34. Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;
35. Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;
36. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
37. Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;
38. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.
39. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului, angajatul va fi sancționat conform Legii nr. 188 din 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și