Primăria Municipiului Dorohoi
Județul Botoșani

ANEXA Nr. 1
la Hotărârea Guvernului nr.611/2008

Denumirea autorității sau instituției publice **Primăria Municipiului Dorohoi** Direcția Tehnica **BIROUL URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, MEDIU**	**Aprob,** **PRIMAR,**

FIȘA POSTULUI
Nr. .....147.....

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului :CONSILIER COMPARTIMENT MEDIU
2. Nivelul postului :**de executie**
3. Scopul principal al postului : atribuţii specifice biroului urbanism și disciplina în construcții

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2)]
1. Studii de specialitate: **studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalentă**
2. Perfecţionări (specializări) –
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi avansat) –
4. Limbi străine[3)] (necesitate şi nivel[4)] de cunoaştere) –
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :
   - Asumarea responsabilităţilor;
   - Aptitudini de comunicare;
   - Capacitate de analiză şi sinteză;
   - Respect faţă de lege;
   - Loialitate faţă de interesele instituţiei;
6. Cerinţe specifice[5)] **disponibilitate pentru delegari, detasari, pentru lucru in program prelungit in anumite situatii.**

Atribuţiile postului[6)]: .....

1. **Activitati curente pe linie de Mediu**

   Monitorizeaza aplicarea la nivel local a prevederilor din legislatia de mediu, cu precadere cele privind obligatiile administratiei publice locale, a agentilor economici – persoane juridice si fizice, a populatiei, cuprinse in O.U.G. nr.195/2005, pentru a nu afecta mediul natural si calitatea vietii, asigurindu-se municipiului o dezvoltare durabila, care sa corespunda necesitatilor prezentului, fara a compromite posibilitatea generatiilor viitoare de a-si satisface propiile necesitati
   - Urmareste ca mediul natural sau ornamental sa nu se degradeze prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel si raspunde de sanctionarea faptelor contraventionale applicate persoanelor fizice si juridice;
   - Vegheaza la mentinerea terenurilor amenajate ca spatii verzi prevazute in planurile urbanistice, schimbarea destinatiei acestora fiind interzisa;
   - Rezolva sesizarile cetatenilor municipiului Dorohoi cu privire la incalcarea normelor de protectie a mediului pe teritoriul municipiului si aplica sanctiunile contraventionale in conformitate cu legislatia in vigoare;
   - Aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea normelor de protectie a mediului stabilite prin legi sau hotarari de consiliu local
   - Participa la actiunile in comun cu reprezentatii celorlalte institutii cu atributii in domeniul protectiei mediului
   - Răspunde cererilor și scrisorilor cetățenilor care solicită relații/informatii/sesizari privind activitatea de mediu în localitate, raspunde de buna organizare a relațiilor cu publicul si raspunde de arhivarea llor;
   - Dă relații solicitanților cu privire la respectarea activitatilor pe linie de mediu;
   - întocmește rapoartele de activitate lunare pentru activitatea biroului;
   - Raportează datele statistice instituțiilor interesate si asigura incarcarea lor pe portalul institutiilor interesate;

- Colaborează cu Poliția Locală a mun.Dorohoi;
- Informează Seful Biroului Urbanism/Arhitectul Sef prin note scrise despre toate cazurile în care constată neregului care-i depașesc competența din punct de vedere a construcțiilor de orice fel.
- Intervine si isi ofera ajutorul in cazul in care constata organizarea unor actiuni de control specifice pe teritoriul localitatii si se informeaza cu privire la masurile aplicate
- Participa cand este solicitat si la alte activitati nespecifice postului, organizate de conducerea Primariei mun.Dorohoi
- Colaboreaza pentru buna desfasurare a activitatii cu celelalte servicii din cadrul institutiei.
- Redacteaza in termen legal raspunsurile persoanelor fizice /juridice
- Acorda consiliere specifica biroului pentru petentii/solicitantii documentatiilor in lucru, persoane fizice/juridice la solicitarea acestora
- Ofera informatii in domeniul sau de activitate numai cu acordul superiorului ierarhic in cazul unor sesizari/solitari scrise
- Pastreaza secretul de serviciu in conditiile legii
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul biroului repartizate de Primar, Viceprimar, secretar, Arhitectul sef, seful de birou
- Respecta prevederile ROI si ROF ale Primariei mun.Dorohoi
- Obliga sa cunoasca sa aplice si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal la persoanele din subordine

2. Atributii SSM:

- Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Astfel lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de : Primarul Municipiului Dorohoi , Viceprimarul, Arhitectul șef al Municipiului Dorohoi și Seful Biroului Urbanism, Disciplina in Constructii, Mediu;
b) Relaţii funcţionale: Direcţii, servicii, compartimente din instituţie
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenţă[8] reprezintă instituţia în domeniul specific de activitate în limitele de competenţă stabilite prin dispoziţia primarului.
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă
Întocmit de[9]:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere : Arhitect Șef
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura :
3. Data :