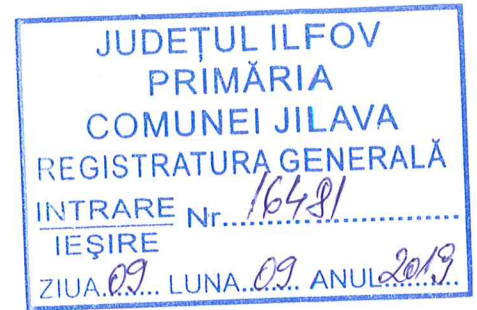




ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria Comunei Jilava cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă de Șef Serviciu, gradul II al Serviciului Administrare Patrimoniu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minimum 5 ani.

Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu.

- Concursul se organizeaza la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.
- Proba scrisă – 16.10.2019– proba scrisă, ora 10

- Interviuul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției comuna Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 10.09.2019 până la data 30.09.2019 la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, respectiv aviz psihologic pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de

concurs, respectiv de doamna Grigorescu Adriana cu funcția publică de execuție de consilier,clasa I, grad profesional principal sau în copii legalizate, care va da si relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com.

Persoana de contact doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior care poate fi contactată la numarul de telefon 021.457.01.15/int.104.

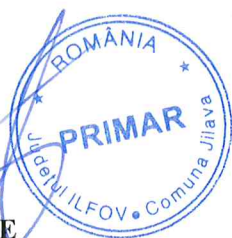
Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publica de conducere vacantă de Șef Serviciu, gradul II al Serviciului Administrare Patrimoniu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astazi 10.09.2019 , Secretar Comisie concurs- Grigorescu Adriana



**PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE**




**SECRETAR
FLORIN MATEI**


Biroul Buget,Finanțe,Contabilitate
MIHAI PĂLICI - Șef Birou


Compartimentul Juridic
GEANTĂ ADRIANA- Consilier Juridic


Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
PETRUȚA VÎLCU – consilier superior

Bibliografia:

Pentru funcția publică de conducere de Șef Serviciu Administrare Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava

- Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică și regimul juridic al acestora;
- OMFP nr.1718/2011 pentru aprobarea preciziilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.


PRIMAR
Elefterie Hie PETRE



SECRETAR
Florin MATEI

Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională
Gabriela Ene-consilier asistent

Gabriela Ene

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
--	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Șef Serviciu, gradul II
2. Nivelul postului : funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea de organizare, conducere și control a întregii activități a Serviciului Administrare Patrimoniu- aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : studii de masterat în domeniul Administrației Publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Organizează, conduce și controlează activitatea serviciului Administrare Patrimoniu
- ✓ Coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor din cadrul serviciului respectiv al Compartimentului Administrativ și Arhivă, Șoferi Microbuze școlare și Monitorizare și Control Servicii Publice;
- ✓ urmărește și răspunde de activitatea administrativă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile, astfel:
 - responsabilizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la întreținerea în bune condiții a tuturor instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, la care au acces sau sunt posesia acestora pentru desfășurarea activităților zilnice;
 - verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
 - inventarierea anuală (verificarea pe teren a patrimoniului având listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului sau minusului);
 - casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar - întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- ✓ răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei comunei Jilava, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale clădirilor;

- ✓ răspunde de executarea serviciului de curierat pentru Primăria comunei Jilava prin transmiterea corespondenței de la Primăria comunei Jilava la oficiul poștal și la alte instituții;
- ✓ ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - materiale și obiecte de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate)
- ✓ răspunde de întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor, instalațiilor aferente acestora, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției aflate în administrarea comunei Jilava, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- ✓ răspunde de întocmirea referatelor privind verificarea și achiziția obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în administrarea comunei Jilava, conform legislației în vigoare;
- ✓ prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de PSI;
- ✓ urmărește dotarea și verificarea periodică a stingătoarelor de incendiu din dotarea clădirilor aflate în administrarea Primăriei comunei Jilava, conform legislației în vigoare;
- ✓ înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) compartimentului cu atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ răspunde de întocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere
 - achiziționarea obiectelor în timp util;
 - înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie;
 - bonul de consum întocmit de magazia unității;
 - proces-verbal de predare primire.
- ✓ răspunde de întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor și instalațiilor aferente a participă la recepția acestora;
- ✓ înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) compartimentului cu atribuții privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, verificările PRAM la instalațiile electrice;
- ✓ urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc., astfel:
 - încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități
 - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate.
- ✓ coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehiculele din dotare întreaga activitate a instituției;
- ✓ răspunde de amenajarea secțiilor de votare, a locurilor de aflșaj electoral de pe raza comunei Jilava, conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare, precum și a actelor administrative din domeniu.
- ✓ propune, locurile de aflșaj electoral de pe raza, comunei Jilava, conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;

- ✓ răspunde de aprovizionarea cu bunuri consumabilele și rechizite achiziționate pentru buna funcționare a activității, către toate structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, în baza referatelor de necesitate aprobate,
- ✓ răspunde de aprovizionarea, în limita bugetului alocat conform reglementărilor legale, cu produse de protocol pentru Cabinetul Primarului;
- ✓ răspunde de evidența programării sălii de ședințe, în baza solicitărilor aprobate, formulate de structurile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
- ✓ colaborează în vederea elaborării și actualizării planul de prevenire și protecție a muncii;
- ✓ răspunde de identificarea pericolelor și evaluează riscurile profesionale pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
- ✓ răspunde de întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite
- ✓ răspunde de aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor, mașinilor de calcul, precum și pentru autoturismele din dotare;
- ✓ răspunde de casarea unor bunuri cu durata de viață expirată;
- ✓ răspunde de aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie;
- ✓ răspunde de aprovizionarea și distribuirea rechizitelor, conform referatelor de necesitate;
- ✓ avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;
- ✓ colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de executare a serviciilor de pază;
- ✓ răspunde de asigurarea și actualizarea evidenței imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Comunei Jilava și/sau în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Comunei Jilava. Prin bunuri aparținând domeniului public al Comunei Jilava se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Comunei Jilava și care nu fac parte din domeniul public;
- ✓ răspunde de evidența bunurilor din domeniul public/privat al Comunei Jilava transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- ✓ răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate cu privire la:
 - intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Jilava;
 - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
- ✓ verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de

- modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- ✓ participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;
 - ✓ răspunde de utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
 - ✓ răspunde de inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
 - ✓ asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - ✓ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - ✓ răspunde de analizarea dosarelor cu termene de păstrare expirate și propune eliminarea lor ca fiind nefolositoare;
 - ✓ verifică și preia de la structurile din cadrul instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - ✓ răspunde de organizarea depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
 - ✓ răspunde de elaborarea formularelor specifice domeniului arhivistic în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - ✓ răspunde de punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori și care se află în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;
 - ✓ răspunde de pregătirea documentelor cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - ✓ răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controlurilor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
 - ✓ răspunde la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
 - ✓ monitorizează și verifică toate activitățile serviciilor de utilitate publică;
 - ✓ răspunde de întocmirea programului prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi, precum și întreținerea și salubritatea stradală;
 - ✓ răspunde de asigurarea controlului serviciului public de întreținerea și salubritatea stradală, amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi, activități de doborât și toaletat arbori pe domeniul public din locurile de joacă parcuri, scuaruri, aliniamente stradale precum și altele amenajate pe domeniul public al comunei Jilava, cuprinse în Contractul de Delegare și care sunt în responsabilitatea acestora, de a executa prestația cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în aceste domenii
 - ✓ Monitorizează și verifică respectarea programului stabilit în comandă de lucru a intervalelor de treceri pentru cosire vegetației ierboase, starea de vegetație a arbuștilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri sau de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public etc.).
 - ✓ răspunde de întocmirea propunerilor pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi.

- ✓ răspunde de întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi;
- ✓ Verifică în teren și consemnează deficiențele constatate, propune modalitățile de realizare a lucrărilor de refacere/reamenajare a domeniului public
- ✓ răspunde de întocmirea programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborât arbori.
- ✓ Verifică în teren amplasamentele și stabilește, prin programe și comenzi de lucru, lucrările ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație.
- ✓ răspunde de activitatea de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pe baza programelor întocmite.
- ✓ răspunde de lucrările executate conform prevederilor contractuale încheiate pentru achiziții de produse și/sau lucrări legate de domeniile de competență.
- ✓ Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorul căruia i-au fost delegate serviciile publice de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi.
- ✓ răspunde de asigurarea, evaluarea și autorizarea necesității lucrărilor, precum și transmiterea comenzilor/ordinului de începere a lucrărilor cu privire la aliniamentele de arbori de pe domeniul public al comunei Jilava, pentru lucrări de toaletare și doborâre arbori, asigurând conservarea fondului arboreal existent și prevenirea unor situații accidentale cu potențial negativ asupra persoanelor fizice, bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice pe teritoriul comunei Jilava
- ✓ răspunde de gestionarea și actualizarea Registrul Spațiilor Verzi din comuna Jilava, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu.
- ✓ În caz de necesitate solicită sprijin în baza contractului, societății care asigură remedierea deficiențelor constatate, privind instalațiile realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalații)
- ✓ Participă la dezbaterile publice pentru domeniul său de competență
- ✓ răspunde de întocmirea și propunerea spre aprobare a programului de activități pe domeniul public privind spațiile verzi (întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, udări, cosiri, inclusiv solicitări de avize, precum și alte activități specifice spațiilor verzi, dotarea și întreținerea cu mobilier urban);
- ✓ răspunde de stabilirea necesarului de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gardulețe metalice, etc.);
- ✓ controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, zilnic, prestația întreținere spații verzi și mobilier urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- ✓ răspunde de întocmirea de rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor; informează periodic sau la cerere, conducerea Primăriei, asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- ✓ colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Primăriei Comunei Jilava, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor aferente domeniului de activitate;
- ✓ participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliția Locală Comuna Jilava, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
- ✓ verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.
- ✓ participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Jilava, ori de câte ori este necesar;
- ✓ furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform actelor normative.

- ✓ comunică compartimentului de specialitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- ✓ întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, în domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de administrarea parcurilor de pe raza Comunei Jilava;
- ✓ răspunde de verificarea permanent a stării locurilor de joacă, din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
- ✓ răspunde de întocmirea proceselor verbale de constatare atunci când se depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
- ✓ răspunde de administrarea dotărilor specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare;
- ✓ verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare;
- ✓ urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
- ✓ verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
- ✓ inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
- ✓ Asigură împreună cu Poliția Locală a Comunei Jilava și firma de pază contractată, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
- ✓ participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- ✓ răspunde de asigurarea împrejmuirii parcului de recreere, de agrement precum și a spațiilor de joacă;
- ✓ răspunde de asigurarea dotării parcului de recreere, de agrement precum și a spațiilor de joacă cu toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoiului;
- ✓ răspunde de asigurarea remedierii în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
- ✓ cunoaște legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, echipamentelor de agrement și se asigură de respectarea acestora;
- ✓ este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control aferente domeniului de activitate;
- ✓ răspunde de verificarea respectării regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
- ✓ răspunde de verificarea modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
- ✓ răspunde de asigurarea funcționării corecte a echipamentelor din spațiile de joacă în condiții de siguranță și securitate;
- ✓ răspunde de asigurarea, prin intermediul Poliției Locale a Comunei Jilava, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
- ✓ răspunde de asigurarea îndeplinirii obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al terenurilor de sport, prin afișaje montate la intrarea, precum și în incinta acestora;
- ✓ sesizează și propune Serviciului Public de Poliție Locală, sancționarea pentru orice situație ce procuce disconfort în domeniul public, pentru cazurile întâlnite în activitatea curentă;
- ✓ propune Primarului Comunei Jilava, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
- ✓ urmărește, în colaborare cu Poliția Locală a Comunei Jilava, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării

clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;

- ✓ răspunde de întocmirea procesului-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spațiilor care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
- ✓ ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
- ✓ controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, zilnic și aleatoriu prestația de întreținere și salubritate stradală, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- ✓ Urmărește și răspunde pentru respectarea contractului ce are ca obiect salubritatea Comunei Jilava pentru realizarea următoarelor activități:
 - precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere, deșeurilor comunale, voluminoase provenite de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc., cu excepția celor cu regim special;
 - colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
 - sortarea deșeurilor comunale;
 - măturatul manual al strazilor, trotuarelor, aleilor pietonale,
 - maturatul mecanic al strazilor, trotuarelor și aleilor pietonale,
 - curățarea rigolelor prin raziure,
 - întreținerea manuală a strazilor, trotuarelor și aleilor pietonale,
 - golirea cosurilor de gunoi stradale,
 - stropirea stradală,
 - spalatul stradal,
 - încărcarea, transportul și descărcarea deșeurilor stradale la groapa de gunoi,
 - curățatul manual sau mecanizat al zăpezii și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - împrăștiatul mecanizat al materialului antiderapant,
 - curățatul manual al ghetii,
 - transportul ghetii și zăpezii la locurile de depozitare.
- ✓ verifică igiena cartierelor de locuințe din Comuna Jilava, conform prevederilor legale în vigoare, referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații;
- ✓ verifică și rezolvă reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din comună referitoare la aceste activități;
- ✓ urmărește și răspunde de evidența contractelor angajate, verifică și semnează situația devizelor de lucrări primite de la prestatorii activităților contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- ✓ răspunde de întocmirea rapoartelor, informărilor, adreselor, referatelor, pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.
- ✓ propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de alimentare cu apă și canalizare;
- ✓ verifică execuția lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
- ✓ răspunde de asigurarea monitorizării calității serviciului de alimentare cu apă și canalizare.
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și normle de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire șef birou
- 2.Clasa :
- 3.Grad profesional:II
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și directorului executiv;
 - superior pentru : compartimentele din subordine
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :