



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: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19 și prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Monitorizare și Control Servicii Publice, Biroul Dezvoltare Durabilă, aparatul 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, cu modificările ulterioare respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7

ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

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

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

- Proba scrisă în data de 8 februarie 2022, ora 11,00.

- Interviu 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 .

Mentionam ca în proiectul de buget al comunei Jilava pe anul 2021 au fost aprobate fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal și în anul 2022 vor fi prevazute fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal .

Dosarele de concurs 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 primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 28.12.2021 până la data de 17.01.2022, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Vilcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

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;
- 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;

- **avizul psihologic pe bază de evaluare psihologică** organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- 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 sau în copii legalizate, respectiv de doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, care va da și relații suplimentare.

În ziua participării la concurs candidații au obligativitatea să prezinte adeverința de vaccinare sau test PCR. Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Bibliografia/tematica 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 publică de execuție vacantă menționate mai sus, scoasă la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

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

Publicat astăzi 28.12.2021, secretar comisie de concurs doamna Vîlcu Petruța.

PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE

SECRETAR GENERAL
FLORIN MATEI

Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou

Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța Vîlcu- consilier superior

ANEXĂ

Bibliografia / Tematica :

**Pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior,
Compartimentul Monitorizare și Control Servicii Publice, Biroul Dezvoltare Durabilă**

- ✓ Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG 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;
- ✓ OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 101/2006 –Legea serviciului de salubritate a localităților cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr.343/2017 pentru modificarea HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.51/2006- Legea serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Oug nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;

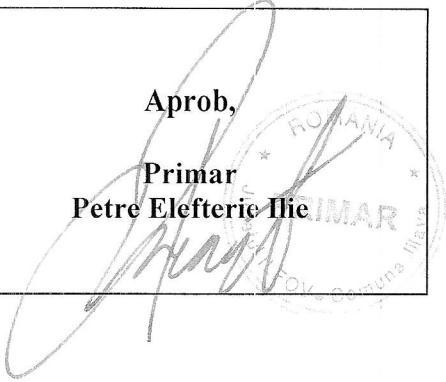
PRIMAR

ELEFTERIE ILIE PETRE

SECRETAR GENERAL

FLORIN MATEI

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională
Petruța Vilcu- consilier superior**

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA BIROUL DEZVOLTARE DURABILĂ COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SERVICII PUBLICE	Aprob, Primar Petre Elefterie Ilic 
---	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului monitorizare și control servicii publice la nivelul 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) :
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 : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ monitorizează și verifică toate activitățile serviciilor de utilitate publică;
- ✓ întocmește programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi, precum și întreținerea și salubritatea stradală;
- ✓ Asigură controlul 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

- ✓ Verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole prin irigare/udare, salubritate și aplicarea tratamentului/îngrășământului, aferente spațiilor verzi din parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, precum și din spațiile verzi aferente zonelor de blocuri rezidențiale

- ✓ 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.).

- ✓ Întocmește propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi.

- ✓ Întocmește propuneri 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

- ✓ Întocmește programele 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.

- ✓ Urmărește zilnic activitatea de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pe baza programelor întocmite.

- ✓ Realizează recepția lucrărilor executate conform contractului cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, doborât arbori, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate.

- ✓ Urmărește 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.

- ✓ Inventariază/evaluează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte

spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public.

✓ Asigură 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 arboricol 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

✓ gestionează și actualizează împreună cu compartimentul Urbanism și Amenajare Teritorială Registrul Spațiilor Verzi din comuna Jilava, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu. Întocmește raportările solicitate de autoritățile competente în 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

✓ rezolvă cu celeritate sesizările cetățenilor aferente domeniului de activitate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

✓ Întocmește și propune spre aprobare programul 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);

✓ stabilește necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gardulețe metalice, etc.);

✓ în baza contractelor în vigoare pentru prestare se întocmește comanda și monitorizează lucrările ce fac obiectul comenzii, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban;

✓ 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;

✓ întocmește 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;

✓ administrează parcurile de pe raza Comunei Jilava;

✓ verifică permanent starea locurilor de joacă, din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;

✓ planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, zone de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;

✓ întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;

- ✓ efectuează, atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, bransamentele necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- ✓ ține evidența echipamentelor pentru agrement (mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare) prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de recreere sau de agrement;
- ✓ administrează dotările 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;
- ✓ asigură împrejmuirea parcului de recreere, de agrement precum și a spațiilor de joacă;
- ✓ asigură dotarea 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;
- ✓ asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
- ✓ în cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului și aplicarea la vedere a afișajului „Pericol de accident!” sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!”;
- ✓ 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;
- ✓ verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
- ✓ verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
- ✓ asigură funcționarea corectă a echipamentelor din spațiile de joacă în condiții de siguranță și securitate;
- ✓ în funcție de sesizările primite și ca urmare a verificărilor efectuate în teren întocmesc până cel târziu în data de 05 a fiecărei luni “Programul lunar de lucrări”, respectiv “Programul de lucrări urgente”, în cazul în care se constată defecte grave care constituie pericole pentru siguranța consumatorilor;
- ✓ asigură, 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;
- ✓ asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al terenurilor de sport, prin afișaje montate la intrarea, precum și în incinta acestora;
- ✓ colaborează cu compartimentul de specialitate pentru eliberarea acordului de ocupare temporară a terenurilor din parcuri, la solicitarea persoanelor fizice/juridice, în vederea amplasării de echipamente de agrement, chioșcuri și tonete, în perioadele în care se organizează evenimente precum spectacole, festivaluri culturale și de divertisment Ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii. Pentru ocuparea acestor suprafețe, se vor percepe tarife/taxe aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Jilava;
- ✓ 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 lor;

- ✓ întocmește proces-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;
- ✓ verifică și asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la iluminatul stradal
- ✓ verifică și asigură întreținerea/reparația/înlocuirea rețelei stradale privind semnalizarea rutieră
- ✓ în baza contractelor în vigoare pentru prestarea serviciului, întocmește comanda, precum și graficul cu numărul de treceri și monitorizează lucrările ce fac obiectul comenzii, privind întreținerea și salubritatea stradală, precum și a spațiilor verzi;
- ✓ 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:
 - pre colectarea, 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,
 - măturatul mecanic al strazilor, trotuarelor și aleilor pietonale,
 - curățarea rigolelor prin răzuire,
 - întreținerea manuală a strazilor, trotuarelor și aleilor pietonale,
 - golirea coșurilor de gunoi stradale,
 - stropirea stradală,
 - spălătul stradal,
 - încărcarea, transportul și descărcarea deșeurilor stradale la groapa de gunoi,
 - curățătul manual sau mecanizat al zăpezii și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - împrăștiatul mecanizat al materialului antiderapant,
 - curățătul manual al gheții,

- transportul gheții 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 ține evidența contractelor angajate, verifică și semnează situația devizelor de lucrări primite de la prestatorii activităților contractate, urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;

✓ întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând 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;

✓ monitorizează și participă la predarea de amplasament, recepția preliminară și finală a lucrărilor edilitare curente de pe raza comunei Jilava, în conformitate cu legislația în vigoare;

✓ monitorizează și centralizează intervențiile în domeniul public (avarii) anunțate de către administratorii de rețele edilitare și le transmite spre publicare pe site-ul instituției;

✓ recepționează lucrările edilitare de intervenții (avarii), conform prevederilor legale;

✓ ține evidența proceselor - verbale de predare primire amplasament, recepție preliminară și finală a terenurilor afectate de lucrări edilitare;

✓ verifică, sesizează și propune Serviciul Public de Poliție Locală, sancționarea pentru orice situație ce produce disconfort în domeniul public cu privire la rețelele edilitare;

✓ centralizează neconformitățile la lucrările edilitare gospodărești identificate și le transmite spre soluționare administratorilor de rețele responsabili;

✓ 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;

✓ asigură monitorizarea calității serviciului de alimentare cu apă și canalizare.

✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, consilierii locali și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa, în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

3. Limite de competență: răspunde conform ROF și legislația în vigoare cât și împuternicirii/delegării date de primarul comunei în limita mandatului

4. Delegarea de atribuții și competență: delegării date de primarul comunei în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar general

3. Semnătură

4. Data întocmirii : 04.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Vacant

2. Semnătura.....

3. Data : 04.10.2021