

**JUDETUL IASI
PRIMARIA COMUNEI DUMESTI**

FISA POSTULUI nr. 23

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: VICEPRIMAR

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii: studii medii
2. Perfectionari : -
3. Vechimea in specialitatea necesara: nu este cazul
4. Cunostinte de operare pe calculator: word /excel : –
5. Limbi straine: nu este cazul
6. Competente
 - profesionale : in limita atributiilor de serviciu repartizate
 - de reprezentare : reprezinta institutia in relatiile exterioare , conform prerogativelor conferite de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si conform imputernicirilor acordate de Primar

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- este subordonat primarului si are relatii de colaborare cu secretarul;
- raspunde si informeaza periodic primarul si Consiliul Local de activitatea desfasurata;
- urmareste procedura de inventariere si administrare a bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei Dumesti;
- ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apa, precum si a decolmatarii vailor locale si a podetelor;
- constata contraventiiile si aplica sancțiunile prevazute în Ordonanta Guvernului 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;
- supravegheaza agentii economici asupra prevenirii eliminarii accidentale de poluanți în mediul înconjurător;
- identifica si întocmeste programe pentru eliminarea depozitarilor necontrolate de deseuri, participa la dezafectarea unor amenajari improvizate si improprii pentru cresterea animalelor în zone locuite si alte activitati (puncte critice identificate, urmarire cantitatii de deseuri evacuate);
- propune si urmareste realizarea lucrarilor de curatare si întretinere a cursurilor de apa (evacuari deseuri, decolmatari, operatii de degajare a albiilor cursurilor de apa);
- propune si urmareste realizarea masurilor de adoptare a unui sistem integrat de management al deseului solid, cu implementarea unui sistem organizat de colectare selectiva a deseuriilor;

- are atributii de control al generarii, colectarii, stocarii, transportului si tratarii deseurilor menajere si de constructii si implementarea planului local de gestiune a acestora, precum si a instalatiilor pentru stocarea si neutralizarea deseurilor menajere si de constructie si a celor pentru eliminarea deseurilor industriale si periculoase;
- actioneaza in scopul mentinerii si cresterii capacitatii de colectare a deseurilor menajere, stradale si industriale, a cresterii capacitatii de transport al deseurilor menajere si stradale;
- propune solutii pentru organizarea colectarii animalelor moarte si a activitatii de ecarisaj, amenajare put sec/cimitir de animale;
- initiaza si participa la actiuni de voluntariat privind mediul inconjurator in scopul implicarii cetatenilor in actiunile de gospodarire si infrumusetare a localitatii;
- urmarest respectarea normelor de igiena si sanatate publica, raspunde reclamatiilor in acest domeniu;
- solutioneaza cererile adresate de cetateni si repartizate de conducere;
- lucreaza pentru asigurarea masurilor necesare pentru protectia sanatatii publice, cu sprijinul si sub supravegherea conducerii si a organelor de specialitate;
- urmarest asigurarea masurilor corespunzatoare pentru conservarea si protectia mediului si preventirea poluarilor accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apa prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economici si cetateni;
- colaboreaza cu Garda Nationala de Mediul, Inspectoratul de Protectia Mediului, Sistemul National de Gospodarirea Apelor si alte organisme neguvernamentale interne si internationale de profil;
- intocmeste si realizeaza proiecte de protectia mediului cu autoritatile si institutiile din strainatate pe baza de parteneriate;
- initiaza si sustine actiuni de educare a populatiei privind protectia mediului, valorificarea deseurilor refolosibile;
- urmarest respectarea prevederilor legale in domeniul mediului, a normelor legale de igiena si sanatatea publica;
- dezvolta programe in domeniul protectiei mediului si a serviciilor de utilitate publica;
- intocmeste situatia centralizatoare cu lucrările efectuate in folosul comunitatii de catre persoanele beneficiare de ajutor social conform Legii 416/2001;
- stabileste lucrările ce vor fi efectuate de catre persoanele beneficiare de ajutor social , conform Legii 416/2001.

Responsabilitatea implicata de post:

- 1.responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate,corectitudinea aplicarii prevederilor actelor normative ;
2. responsabilitatea propriilor decizii ;
3. pastararea confidentialitatii .

Sfera relationala a titularului postului:

1. Relationare in interiorul institutiei
- a) relatii ierarhice:

-subordonat fata de: primar

b) relatii functionale:

- colaboreaza cu personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea si Consiliul local

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: daca este cazul

2. Relationare in exteriorul institutiei :

a) cu autoritati si institutii publice

b) cu reprezentanti ai altor persoane : in functie de solicitarile persoanelor interesate

Intocmit de: Numele , prenumele si functia: **BĂSU SIMONA-ELENA** – Secretar general

Semnatura: [REDACTAT]

Data intocmirii: 25.01.2021



Avizat de: Numele, prenumele si functia : **COCOVEICĂ MIHAI** – Primar

Semnatura: [REDACTAT]

Data: 25.01.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele, prenumele si functia : **PACHITAC DUMITRU- CĂTĂLIN** -Viceprimar

Semnatura: [REDACTAT]

Data: 25.01.2021