

DIRECȚIA TEHNICĂ
SERVICIUL AMENAJARE ZONE DE AGREMENT

Atribuții și responsabilități: Inspector clasa I grad profesional Superior

1. Desfașoară activități de aplicare și executare a legilor și hotărârilor Consiliului local la care este împuternicit.
2. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice.
3. Exerciți atribuțiile care îi revin cu obligația de a se abține de la exprimarea sau manifestările convingerilor politice.
4. Pastrează secretul de serviciu în condițiile legii.
5. Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele pe care le ia la cunoștință în exercitarea funcției.
6. Controlează și urmărește desfășurarea activităților, în conformitate cu contractele cu obiect:
 - întreținerea și amenajarea zonelor verzi prin aplicarea tehnologiilor specifice
 - plantări de material dendro-floricol
 - aplicare tratamente fito-sanitare
 - dezinsecție, dezinsecție, deratizare domeniu public și privat al municipiului Brașov + unități de învățământ sub autoritatea Consiliului Local.
 - Încălzire și mentenanță toalete publice amplasate în parcuri și alte zone de agrement
7. Răspunde de confirmarea exactității, calității și cantității lucrărilor înscrise în bonurile de lucru zilnice și situațiile de decont cu cele executate în teren precum și încadrarea în tarifele contractuale și în bugetul alocat contractelor, a cheltuielilor, (în acest sens, semnează procesele verbale de recepție, situațiile lunare de decont, bonurile de lucru zilnice. Întocmește grafice de lucrări și programe de lucru conform prevederilor contractelor.
8. Prezintă propuneri privind alocarea de la bugetul local a sumelor necesare desfășurării activităților de:
 - întreținere și amenajare a zonelor verzi prin aplicarea tehnologiilor specifice
 - plantări de material dendro-floricol
9. Controlează starea și existența materialului dendro-floricol plantat și sesizează eventualele distrugeri sau dispariții prin procese verbale sau informări, sesizând organele competente. Semnează procesele verbale de plantare împreună cu reprezentantul solicitanților și aplică foto zonei plantate
10. Execută și elaborează reglementări și studii pe teme de amenajare zone verzi, plantare material dendrofloricol, arbori și arbuști.
11. Întocmește regulamente în domeniul întreținerii și amenajării de zone verzi, în corelare cu prevederile legislației în vigoare.
12. Urmărește și ține evidența cheltuielilor lunare aferente contractelor ce fac obiectul activităților serviciului.
13. Întocmește comenzile de achiziție material dendrofloricol în mod eșalonat, recepția acestora, urmărirea condițiilor de stratificare și păstrare, urmărirea respectării tehnologiei de plantare prin colaborare cu firma prestatoare.
14. Centralizează materialul dendrofloricol plantat – întocmește procesele verbale de plantare și le corelează cu bonurile de lucru.
15. Participă la elaborarea Registrului Local al spațiilor verzi, conform Legii 24/2007 și Ordinului 1549/2008 prin completarea Fișei spațiilor verzi cu informații privind vegetația existentă, speciile, numărul și tipul de arbori, indici calitativi ai acestora, etc., precum și la modificarea acestora atunci când se impune, cu noi date.
16. Colaborează cu agenții economici, societăți comerciale în vederea plantării de arbori și arbuști în municipiul Brașov și a altor categorii de material dendrofloricol
17. Identifică zonele unde se pot planta puiți de arbori, arbuști și flori
18. Creează și amenajează zone verzi acolo unde spațiul permite în curțile școlilor, grădinițelor, creșelor, spitalelor, bisericilor cu mobilizarea și participarea celor interesați.
19. Inventariează arborii de pe domeniul public și privat ce urmează a fi toaletati.

- Identifică arbori uscați, dezrădăcinați, care prezintă pericol de prăbușire și accidente, ia măsuri pentru eliminarea acestora.
20. Identifică zone unde s-a distrus și sustras material dendrofloricol pentru întocmirea proceselor verbale cu măsuri de replantare și sesizează organele în drept.
 21. Face parte din comisiile de recepție după caz, privind derularea și executarea activităților ce fac obiectul Serviciului Amenajare Zone de Agreement și pentru care are atribuțiuni în acest sens.
 22. Verifică pe teren veridicitatea solicitărilor telefonice a persoanelor fizice sau juridice după caz și informează șeful ierarhic asupra celor constatate luând măsuri de soluționare a acestora.
 23. Actualizează și introduce date în platforma integrată pentru furnizarea serviciilor electronice și managementul integrat al fluxurilor de activități - proiectul "e - Funcționar +".
 24. Nu absentează nemotivat de la serviciu.
 25. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal în cazul încălcării, cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu.
 26. Îndeplinește sarcinile de serviciu din sfera Serviciului Amenajare Zone de Agreement dispuse de șeful de serviciu, chiar dacă acestea nu au fost cuprinse în atribuțiile de serviciu directe.
 27. Rezolvă în termenul menționat la repartizare sau cel legal, corespondența repartizată de șeful de serviciu și urmărește modul de soluționare, fiind interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
 28. Culege date din teren, introduce și actualizează în vederea implementării și aplicării programului GIS pentru activitățile desemnate.
 29. Introduce date în programul GIS și păstrează sistemul relațional cu angajații Serviciului Informatic ce au în atribuții implementarea programului GIS .
 30. Întocmește referate de specialitate pe teme aferente activităților ce le desfășoară.
 31. Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local din sfera de activitate a Serviciului de specialitate pe teme aferente activităților ce le desfășoară.
 32. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor în condițiile legii, cu respectarea termenelor.
 33. Participă la seminarii, cursuri și simpozioane privind perfecționarea în administrația publică și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale
 34. Fișa postului se completează în mod automat cu reglementările legislative ulterioare cu privire la desfășurarea activității de executare și aplicare a legilor.
 35. Dispozițiile de Primar cu caracter individual completează automat fișa postului.
 36. Organizează buna derulare a activităților contractate prin întocmirea de programe de lucru și planuri de acțiune privind activitatea de amenajare și întreținere zone verzi, pentru obținerea unei eficiențe ridicate.
 37. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
 38. Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
 39. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
 40. Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
 - 41. În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:**
 - ❖ Va respecta prevederile "**Codului de conduită**",
 - ❖ Va respecta prevederile "**Regulamentului intern**",
 - ❖ Va respecta prevederile **sistemului de management integrat** implementat în Primăria Brașov,
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității acestora în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
 42. Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei municipiului Brașov.
 43. Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
 44. Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice
 45. La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.
 46. Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și P.M.