**FISE POST**
**Inspector debutant – Compartiment Situatii de Urgenta si Protectia Mediului**

**Atribuţii:**

1.Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor Consiliului Local.

2.Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.

3.Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.

4.Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.

5.Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.

6.Urmăreşte lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Băileşti, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu şi a sănătăţii populaţiei.

7.Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (Universitate, ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Dolj, ADMINSTRATIA BAZINALA DOLJ, Inspectoratul Şcolar Dolj, Institute de cercetare şi proiectare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.

8.Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al municipiului Băileşti în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

9.Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national.

10.Asigura derularea contractului de prestari servicii (etape, continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) in vederea intocmirii Planului de actiune pentru municipiul Băileşti.

11.Asigura derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape,continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) achizitionate de Municipiul Băileşti , in domeniul sau de competenta privind protectia mediului si gospodarirea apelor.

**În domeniul apărării împotriva incendiilor are următoarele obligaţii principale:**

1.participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;

2.controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

3.propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

4.îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;

5.prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

6.răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

7.acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

8.In cazul unor situatii de urgenta (incendii) inregistrate in perimetrul Depozitului ecologic de deseuri a municipiului Băileşti, anunta conducerea instituţiei, precum si autoritatatea competenta pentru interventie -Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Dolj.

9.Asigura reprezentarea din partea Primariei Municipiului Băileşti in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia

mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei Municipiului Băilești de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Dolj si Garda de Mediu -Comisariatul Dolj A.N.A.R.- A. B.A.Dolj), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea .

10.Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Dolj si Garda de Mediu -Comisariatul Dolj, A.N.A.R.-A.B.A. Dolj ) la Primăria Municipiului Băilești sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din Municipiul Băilești, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea.

11.In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a municipiului Băilești cu prevederile si cerintele legale.

12.Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria Municipiului Băilești sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale.

13.Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta

14.Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

15.Reprezinta administratia publica locala - Primaria Municipiul Băilești in cadrul Comisiei de Avizare Tehnica constituita pe langa Agentia de Protectia a Mediului prin decizia Prefectului Judetului Dolj

16.Urmareste si colaboreaza cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al municipiului conform legislatiei in vigoare;

17. Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)

18.Initiaza si urmareste campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului Băileşti.

## FISA POSTULUI

## Consilier principal – Serviciul Financiar resurse Umane Informatica si Achizitii Publice

Atribuţiile postului:

1.Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital;

2.Întocmeste Strategia anuala de achizitie publica si Programul anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Bailesti, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza directiei economice;

3.Opereaza modificari sau completari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achizitie publica si Programului anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Bailesti, care se supune aprobarii conducatorului autoritatii contractante, cu viza directiei economice;

4.Pentru atribuirea contractelor de achizitie publica este desemnata persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire;

5.Alege tipul procedurii de achizitie publica luand in considerare pragurile stabilite prin prevederile art. 7 alin (1) si (5) din Legea nr.98/2016;

6.Verifica existenta procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica in Programul anual al achizitiilor publice;

7.Verifica in Programul anual al achizitiilor publice informatiile referitoare la obiectul contractului/acordului cadru, codul CPV, valoarea estimata fara TVA, in lei, procedura care urmeaza a fi aplicata;

8.Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Băileşti;

9.Intocmeste documentele suport si Documentatia de atribuire/descriptiva (Fisa de date a achizitiei, proiectul de contract, formulare si modele de documente) pe

baza necesitatilor si informatiilor transmise de serviciile/birourile/compartimentele de specialitate prin referatele de necesitate si caietele de sarcini;

10.Supune avizarii/aprobarii documentatia de atribuire si documentele suport;

11.Initiaza procedura de atribuire, numai dupa ce au fost elaborate si aprobate documentatia de atribuire si documentele suport;

12.Inainte de transmiterea spre publicare in SEAP a anuntului de participare/simplificat, introduce informatiile cuprinse in Fisa de date a achizitiei in SEAP, prin completarea formularului specific disponibil in sistemul informatic, si va incarca documentatia de atribuire si documentele suport, pe care le va semna cu semnatura electronic extinsa bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, in sectiunile specific disponibile in sistemul informatic;

13.Participa la negocierea clauzelor contractuale;

14.Primeste ofertele;

15.Participa la deschiderea ofertelor;

16.Redacteaza procesele verbale şi rapoartele aferente procedurilor de achiziţii publice;

17.Participa la şedinţele Comisiei de evaluare;

18.Stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si ofertele admisibile sau conforme împreună cu membrii comisiei de evaluare;

19.Primeste şi înainteaza în vederea soluţionării si redacteaza actul prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;

20.Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
21.Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate - dupa caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa ce se desfasoara in cadrul proiectelor cu finantare externa;
22.Intocmeste si transmite comunicarile privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;

23.Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate cu comisia de evaluare;
24.Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice;
25.Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice;
26.Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc.) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
27.Intocmeste contractul, ce se va incheia cu ofertantul declarat castigator,
si urmareste semnarea acestuia de catre parti, cu respectarea termenelor prevazute de legislatia in domeniu;
28.Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice, astfel cum este prevazut de legislatia in domeniul achizitiilor publice.

## FISA POSTULUI
## Consilier superior – Compartimentul Relatii cu Publicul

Atribuţiile postului:

1. Asigura respectarea prevederilor legale privind publicarea de date si protectia datelor personale;
2. Asigura buna functionare a sistemului informatic, a legaturii acestuia cu alte sisteme informatice din administratia publica si retelei de calculatoare in institutie;
3. Asigura verificarea bunei stari a bazelor de date aflate in administrarea sa, analizeaza defectiunile si ia masurile imediate;
4. Monitorizeaza administrarea corespunzatoare a bazelor de date;
5. Propune solutii de management informational pentru eficientizarea proceselor administrative ale institutiei;
6. Studiaza prevederile legale informationale, actualizate;

7. Asigura crearea conturilor de utilizator necesare accesarii si utilizarii diferitelor servicii informatice;
8. Asigura monitorizarea evenimentelor de pe retea si a resurselor si solutioneaza conflictele de natura informatica;
9. Asigura monitorizarea informatiilor despre device-uri si bazele de date;
10. Asigura securitatea si confidentialitatea informatiei ce face obiectul muncii sale, conform Sarcinilor de serviciu;
11. Asigura realizarea si implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicatiilor/fisierelor si asigurarea efectuarii salvarilor (back-up);
12. Colaboreaza cu celelalte departamente ale institutiei in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei;
13. Organizeaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii de registratura, (registrul de corespondenta intrare / iesire);
14. Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatilor legate de serviciile postale;
15. Verifica si raspunde de publicarea documentelor pe site-ul institutiei, in baza solicitarilor primite in scris de la diferite compartimente/institutii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
16. Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatilor ce presupun relatiile cu publicul, referitoare la solicitarile cetatenilor, inregistrate la Compartimentul Relatii cu Publicul, cu respectarea legilor referitoare la informatiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informatiilor clasificate;
17. Asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea si gestionarea informatiilor clasificate;
18. Intocmeste, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusa si modul de indeplinire a sarcinilor;
19. Indeplineste orice alte atributii date de catre conducerea institutiei care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile Compartimentului:
20. Intocmeste procedurile specifice activitatii Compartimentului.
21. Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;

22. Solutioneaza in termen petitiile si asigura liberul acces la informatiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea raspunsului la solicitarea scrisa a persoanelor fizice sau juridice;
23. Completeaza raportul anual de activitate si-l inainteaza superiorului ierarhic;
24. Asigura pastrarea secretului profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;
25. Respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta, inregistrarile si arhivarea documentelor
26. Informează cetăţenii privitor la principalele activităţi ale Aparatului primăriei , astfel conlucrînd cu mass-media locală.
27. Informează conducerea primăriei referitor la problemele cetăţenilor.
28. Participă la desfăşurarea sondajelor de opinii în oraş.
29. Pregăteşte materialele necesare pentru prestarea informaţiilor solicitate în baza Legii liberul acces la informaţie.