

## BIBLIOGRAFIE

*Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Monitorizare Servicii Publice*

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr.51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 265/ 2006, privind protecția mediului;
8. Legea nr. 24/2007, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
9. Legea nr. 230/2006, a serviciului de iluminat public.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Monitorizare Servicii Publice*

- Pune în aplicare actele normative (legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului) referitoare la activitatea de întreținere a spațiilor verzi publice de pe raza UAT Medgidia;
- Supraveghează și monitorizează activitatea de întreținere și intervenții cu lucrări și utilaje specifice spațiilor verzi publice din municipiul Medgidia;
- Verifică și constată situația arborilor de pe domeniul public care prezintă degradări fizice importante, depășiți de maturitate, parțial sau total uscați, care sunt în pericol de a se prăbuși, care au o traiectorie anormală de creștere față de poziția corespunzătoare dezvoltării acestora și inițiază programe pentru tăierea/fasonarea acestora;
- Monitorizează activitatea de tăiere/fasonare a arborilor, în corelare cu Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul municipiului Medgidia, de tundere ornamentală a plantațiilor de gard viu, de cosire a ierbii de pe domeniul public, precum și activitatea de încărcare și transport a deșeurilor vegetale și a deșeurilor lemnoase rezultate din tăieri și/sau fasonări;
- Urmărește executarea acțiunilor de igienizare a spațiilor verzi publice din municipiu, care nu sunt cuprinse în programul zilnic de lucru, precum și încărcarea și transportul deșeurilor, rezultate după curățarea terenului de gunoaie, frunze, crengi uscate, etc;
- Propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate pe domeniul public, din sfera sa de activitate;

- Urmărește executarea corespunzătoare a lucrărilor, confirmă calitatea și cantitatea acestora și asigură documentele necesare în vederea decontării lor ( procese verbale de constatare, situații de lucrări, alte documente);
- Participă la întocmirea unor proiecte/programe care să asigure conservarea spațiilor verzi publice, în corelare cu Registrul local al spațiilor verzi din intravilanul municipiului;
- Monitorizează și alte activități din sfera serviciilor publice și propune măsuri de eficientizare în cazul neasigurării performanței de către operator;
- Analizează informațiile din lucrările repartizate de șeful ierarhic superior, referitor la sfera proprie de activitate;
- Întocmește rapoarte de informare cu privire la activitatea desfășurată și la neregulile constatate;
- Răspunde în termen legal la corespondența repartizată;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

*Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Monitorizare Servicii Publice*

- Pune în aplicare actele normative (legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului) referitoare la serviciul public de iluminat în municipiul Medgidia;
- Supraveghează și monitorizează sistemul de iluminat public, asigurând funcționarea corespunzătoare a acestuia în municipiul Medgidia și în satele aparținătoare: Valea Dacilor și Remus Opreanu;
- Citește contorii de energie electrică și verifică consumurile, menționate în facturile emise de operator către Primăria Medgidia / direcțiile din subordine / alte instituții publice aparținătoare;
- Supraveghează și monitorizează activitatea de mentenanță (întreținerea și repararea sistemului de iluminat public) prestată de operator și asigură documentele necesare decontării lucrărilor efectuate în acest scop;
- Întocmește și ține evidența materialelor necesare funcționării în condiții optime a iluminat public, în baza contractelor de achiziții;

- Monitorizează și asigură asistență tehnică pentru diverse activități/manifestări cultural-artistice, desfășurate în municipiul Medgidia, precum și cu ocazia amenajărilor pentru iluminatul ornamental din perioada sărbătorilor de iarnă;
- Efectuează la solicitarea conducerii, punerea în aplicare a prevederilor legale cu privire la măsurile de protecție socială și la acordarea ajutoarelor pentru familiile aflate în nevoi;
- Urmărește buna funcționare a ceasurilor publice din municipiul Medgidia și asigură documentele necesare decontării lucrărilor efectuate în acest scop;
- Monitorizează și alte activități din sfera serviciilor publice și propune măsuri de eficientizare în cazul neasigurării performanței de către operator;
- Propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate pe domeniul public;
- Participă la elaborarea și întocmirea proiectelor atribuite serviciului;
- Analizează informațiile din lucrările repartizate de șeful ierarhic superior, referitor la sfera proprie de activitate;
- Întocmește rapoarte de informare cu privire la activitatea desfășurată și la neregulile constatate;
- Răspunde în termen legal la corespondența repartizată;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.

## **BIBLIOGRAFIE**

*Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Monitorizare Servicii Publice*

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
6. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
8. Ordonanța nr. 43/ 1997, privind regimul drumurilor;
9. Legea nr.51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.

**\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

*Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Monitorizare Servicii Publice*

- Urmărește lucrările de întreținere și reparare a drumurilor publice, a arterelor de circulație și a trotuarelor din municipiu, în vederea asigurării unor condiții normale a traficului rutier și pietonal;
- Propune programe de reparații căi - transport, urmărește executarea corespunzătoare a lucrărilor, calitatea și cantitatea acestora și asigură documentele necesare în vederea decontării lor;
- Urmărește lucrările de reparații de pe domeniul public, ca urmare a avariilor intervenite la rețelele edilitare din municipiu, precum și urmare a unor surpări, prăbușiri sau alunecări de teren;
- Propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate pe domeniul public;
- Urmărește consumul de apă de pe domeniul public, buna funcționare a fântânilor arteziene, a cișmelelor publice și a hidranților de apă de pe domeniul public și asigură documentele necesare decontării lucrărilor efectuate în acest scop;
- Urmărește activitatea de dezapezire mecanică, de combatere a poleiului și a înghețului, încărcat și transportat zăpadă de pe drumurile publice și asigură documentele necesare decontării lucrărilor efectuate în acest scop;
- Asigură comunicarea cu operatorul de furnizare a energie termice în sistem centralizat din municipiul Medgidia, urmărește nivelul de calitate, eficiență și siguranță în exploatarea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
- Monitorizează și alte activități din sfera serviciilor publice și propune măsuri de eficientizare în cazul neasigurării performanței de către operator;
- Participă la elaborarea și întocmirea proiectelor atribuite serviciului;
- Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care Primăria Municipiului Medgidia le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către primarul municipiului Medgidia cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă.