

## Atribuțiile postului

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului Gospodărie Municipală, cu respectarea cadrului legal și a procedurilor aprobate pentru realizarea acesteia, a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele și personalul din subordine, în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. Repartizează către structurile funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
4. Întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul din subordine;
5. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
6. Identifică nevoile de formare profesională pentru salariații din subordine, propune participarea acestora la cursuri de formare profesională și realizează instruirea personalului, la nivelul departamentului, ori de câte ori se impune acest lucru;
7. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
8. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
9. Gestionează arhivarea corectă (în format fizic și digital) a tuturor documentelor rezultate din activitatea direcției și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. Coordonează și organizează activitatea **Compartimentului Servicii Publice**, de menținere și funcționare optimă a infrastructurii/sistemelor edilitare municipale, soluționarea deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor concesionarilor și operatorilor legali pentru serviciile publice și activitățile de interes public:
  - 10.1.salubritate în Municipiul Piatra-Neamț, aferent tuturor activităților legale specifice serviciului de salubritate;
  - 10.2.gestionare toalete publice;
  - 10.3.gestionarea câinilor fără stăpân;
  - 10.4.întreținerea /dezvoltarea și modernizarea spațiilor verzi și zonelor de agrement;
  - 10.5.întreținere, reparare și exploatare, rețea pluvială și decolmatări cursuri de apă;
  - 10.6.dotare cu mobilier stradal, inclusiv echipamente de joacă;
11. Coordonează și organizează activitatea **Compartimentului Rețele Utilități Publice**:
  - 11.1. menținerea/functionarea optimă a sistemului de iluminat public și a instalațiilor electrice ale clădirilor aflate în proprietatea Municipiului Piatra-Neamț, soluționarea deficiențelor și avariilor, asigură creșterea calității serviciilor concesionarilor și operatorilor legali în domeniul energiei electrice, pe teritoriul Municipiului Piatra-Neamț;
  - 11.2.emiterea Autorizațiilor de racorduri și branșamente la rețelele publice de utilități, inclusiv execuția lucrărilor de săpături, desfacere de asfalt/pavaj cu verificarea readucerii în termenii stabilite la starea inițială a terenului afectat de aceste categorii de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă pe domeniul public al Municipiului Piatra Neamț;
12. Coordonează și monitorizează activitățile **Compartimentului de Mediu**;