

## **ATRIBUTIILE**

### **postului de Consilier superior din cadrul Biroului Gospodarie Comunala**

#### **A) Atribuțiile postului:**

1. furnizează datele necesare fundamentării secțiunilor din din bugetul local aferente lucrărilor privind gospodăria comunală ce i-au fost repartizate;
2. urmărește încadrarea lucrărilor executate în limita capitolului din bugetul local alocate pentru lucrările privind gospodăria comunală ce i-au fost repartizate;
3. duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Piatra Neamț, Dispozițiile Primarului Municipiului și actele normative în vigoare care vizează activitățile și atribuțiile serviciului;
4. întocmește documentația specifică și inițiază procedura de licitație pentru lucrările de întreținere și reparații ale rețelei de iluminat public a municipiului;
5. supraveghează modul de funcționare a instalațiilor electrice ale clădirilor proprietatea municipiului Piatra Neamț, propune măsuri pentru întreținerea și repararea lor.
6. urmărește întocmirea unui sistem de evidență și monitorizare a consumurilor de energie electrică pentru punctele proprii de consum;
7. întocmește referate în care face propuneri de îmbunătățire a serviciilor publice de gospodărie comunală care i-au fost repartizate;
8. urmărește soluționarea solicitărilor adresate instituției, în limitele atribuțiilor care i-au fost repartizate, cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspuns petiționarului;
9. îndeplinește alte sarcini specifice biroului de gospodărie comunală, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici;
10. întocmește rapoarte periodice în care descrie punctual activitățile desfășurate;
11. elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice atribuțiilor serviciilor publice de gospodărie comunală care i-au fost repartizate;
12. asigură elaborarea și revizuirea procedurilor și etapelor privind controlul intern managerial a activităților specifice atribuțiilor serviciilor publice de gospodărie comunală care i-au fost repartizate;
13. urmărește rezolvarea la termenele propuse, a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și a controalelor;
14. execută oricare alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici.

**B) Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018 , pentru aprobarea Codului controlului internmanagerial al entităților publice, actualizat:**

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare