

Atribuțiile postului funcție publică de execuție temporar vacantă Consilier principal sunt:

1. Monitorizează aplicarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;
2. Monitorizează indicatorii de poluare a solului, apei, aerului la nivelul municipiului Piatra Neamț colaborând în acest sens cu unitățile abilitate;
3. Monitorizează unitățile din subordinea/sub coordonarea/sub controlul primăriei pentru prevenirea incidentelor de mediu;
4. Întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile statului, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate, le supune controlului șefului direct, urmărește avizarea, aprobarea și expedierea acestora la termenul solicitat sau în termenul legal;
5. Inițierea de măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
6. Inițiază elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
7. Elaborează și propune chestionare și sondaje pentru monitorizarea aspectelor de mediu;
8. Întocmește rapoarte cu privire la rezultatele sondajelor efectuate propunând măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu și creșterea responsabilității cetățenilor, instituțiilor, agenților economici din municipiul Piatra Neamț;
9. Inițiază campanii de promovare unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
10. Primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
11. Planifică rezolvarea corespondenței având în vedere încadrarea în termenele legale de rezolvare funcție de specificul documentului primit și respectiv problematica expusă soluționării;
12. Elaborează adresa pentru solicitarea clarificărilor/documentelor necesare rezolvării sesizării/petiției, o prezintă șefului direct spre control și o transmite spre avizare, aprobare și expediere;
13. Se ocupă de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu pentru obiectivele aflate în proprietatea municipiului Piatra Neamț;
14. Participă la verificările efectuate în teren (la fața locului), cu privire la justetea sesizărilor și reclamațiilor primite;
15. Transmite purtătorului de cuvânt documentele necesare pentru informarea asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
16. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de protecția mediului;
17. Colaborează cu instituțiile abilitate (A.F.M., A.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C., S.G.A., A.N.R.S.C.) în efectuarea unor controale tematice, pe întreaga perioadă a anului, la operatorii economici și instituțiile ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
18. Participă la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte tematici conexe;
19. Participă la analiza proiectelor cu potențial impact asupra mediului ca membru permanent în cadrul comisiilor de analiză tehnică organizate de A.P.M. – Neamț, conform

ordinului instituției prefectului;

20. Acordă consultanță tehnică de specialitate agenților economici din subordinea Consiliului Local sau altor agenți economici din municipiu, la cererea acestora;
21. Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
22. Studiază legislația și problematica internațională, națională, regională, județeană, locală în domeniul mediului, în scopul îmbunătățirii/elaborării reglementărilor locale;
23. Asigură consultanța, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu conform competențelor;
24. Elaborează, participă și, după caz, coordonează activități de educare/informare a cetățenilor cu privire la protecția mediului;
25. Anunță A.P.M., G.N.M., I.S.U. în caz de poluări accidentale;
26. Își însușește și respectă cerințele Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamț, Codul Etic și de Integritate al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț, ale regulamentelor aplicabile activităților pe care le desfășoară;
27. Rezolvă orice alte sarcini temporare primite de la șeful ierarhic superior/conducerea primăriei/direct de la primar, având obligația să informeze șeful direct despre acestea;
28. Păstrează și arhivează documentele conform legislației în vigoare;
29. Rezolvă corespondența repartizată pe domeniul său de activitate;
30. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe;
31. Aduce la cunoștința șefului ierarhic toate lucrările pentru a fi vizate;
32. Îndeplinește orice atribuții și sarcini care prin natura lor sunt stabilite în sarcina serviciului și dispuse de șeful ierarhic superior;
33. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.