

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, la Compartiment Secretariat și Asistență Juridică Consiliu Local în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală

A) Atribuțiile postului:

- participă la ședințele consiliului local;
- asigură primirea și verificarea materialelor care au stat la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
- colaborează cu funcționarii care întocmesc materialele de ședință, în vederea transmiterii modificărilor necesare în conținutul acestora;
- întocmește proiecte de hotărâri, în baza referatelor de aprobare aprobate în prealabil;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate;
- redactează rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;
- verifică existența numărului necesar de semnături pe rapoartele de avizare;
- întocmește proiecte de hotărâri care se aduc la cunoștința publică prin afișare pe site-ul instituției;
- ține evidența contraveniențelor/suspecțiilor/inculpațiilor cu domiciliul în Piatra Neamț, care sunt obligați la prestarea unei munci în folosul comunității;
- întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
- comunică prin orice mijloace către contravenient, dispoziția primarului privind programarea prestării muncii în folosul comunității;
- comunică dispoziția primarului precum și documentele care atestă faptul că inculpatul/suspectul este apt de muncă, către unitatea de interes public (SC Salubritas SA și SC Publiserv SA) în vederea executării în concret a mandatului, supravegherii acestuia și întocmirii foilor de prezență care atestă numărul de ore efectuat;
- asigură legătura cu instanțele judecătorești care au emis mandatele de executare a muncii în folosul comunității;
- asigură comunicarea către Serviciul de probațiune a documentelor care dovedesc executarea mandatelor și orice alte informații solicitate de acesta;
- solicită sprijinul SPCLEP sau Poliției Locale în vederea comunicării unor date care să conducă la identificarea contraveniențelor obligați de instanțele judecătorești la executarea de mandate de muncă în folosul comunității;
- întocmește un registru de evidență a mandatelor înregistrate executate, în curs de executare sau neexecutate;
- îndosariază și arhivează mandatele de executare, corespondența purtată și dispoziția primarului prin care se stabilește programul de executare de către contravenienți;
- efectuează lucrările pentru alegerile locale generale, prezidențiale, europarlamentare, pentru consultarea prin referendum a populației:
 - solicită acordul privind stabilirea sediilor secțiilor de votare în unitățile de învățământ și alte instituții de nivel local;
 - anunță telefonic fiecare președinte/locțiitor desemnat prin tragere la sorți informând asupra sediului secției de votare în care își va activa, potrivit calității dobândite;
 - transmite telefonic președinților/locțiitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
 - primește cele 2 exemplare din listele electorale permanente;
 - arhivează exemplarul nr.1 din listele electorale permanente într-un dosar special, în ordine alfabetică a străzilor arondate municipiului;
 - predă exemplarul nr.2 președinților secțiilor de votare;
 - transmite spre semnare și ștampilare către Primarul și secretarul general al municipiului listele electorale pe secții de votare;
 - actualizează listele electorale în ceea ce privește decedații și interzișii electorali, după tipărirea listelor permanente, potrivit evidențelor din perioada premergătoare scrutinului electoral;
 - asigură condițiile optime desfășurării procesului electoral;
 - asigură permanența prin rotație la sediul instituției în preziua și ziua alegerilor până în momentul în care toți președinții au predat buletinele de vot, ștampilele și celelalte materiale la sediul BEJ;
 - întocmește și formulează răspunsuri privitor la corespondența cu celelalte instituții, societăți, unități de învățământ;
- Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
- Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior;
- Preia din atribuțiile colegilor de compartiment în cazurile de absență (concediu medical /odihnă);