

Atributiile postului:

1. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorilor ierarhici.
2. Realizează documentarea pentru temele primite de la șeful ierarhic.
3. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior.
4. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și reglementările interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate.
5. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului.
6. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al instituției, a legislației în domeniu, procedurilor de lucru și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.
7. Redactează și tehnoredactează documente (note interne, referate, multiplicarea materialelor), înregistrează și difuzează documente asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor.
8. Participă la realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al obiectivelor din cadrul Compartimentului Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului.
9. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al obiectivelor din cadrul Compartimentului Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului
10. Participă la întocmirea , perfectarea și derularea contractelor care au ca obiect bunuri din domeniul administrat de compartimentul său.
11. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului din domeniul de activitate; răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
12. Răspunde de îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul domeniilor de activitate de care răspunde.
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
14. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției; pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defecuoasă a acestora raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, dupa caz.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț.
16. Îndeplinește alte sarcini specifice direcției, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici și în cazul înlocuirii personalului aflat în concediu de odihnă/libere.

B) Atributiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

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