

**Consilier clasa I grad profesional principal**  
**Compartiment Autorizări Comerciale și Transport Public – Direcția PATRIMONIU**

**Atribuțiile postului**

1. Îndrumare și consiliere pentru desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Compartimentului Autorizări Comerciale și Transport Public;
2. Întocmește răspuns la sesizările primite, cereri, petiții;
3. Întocmește note interne, referate, rapoarte, etc;
4. Respectă termenul legal pentru rezolvarea sesizărilor primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în eliberarea acordurilor de funcționare sau a autorizațiilor de transport;
5. Asigură colaborarea cu celelalte departamente din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor comune;
6. În colaborare cu alte departamente din cadrul aparatului de specialitate a Primarului, urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local Piatra Neamț și a celorlalte acte normative;
7. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu alte departamente din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Piatra Neamț;
9. Participă la acțiunile care vizează actualizarea evidenței acordurilor și autorizațiilor emise;
10. Elaborează documentații privind organizarea procedurilor legale în vederea întocmirii Regulamentelor;
11. Asigura elaborarea în termen a documentațiilor pentru sedintele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
12. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic.
13. 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.
14. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate.
15. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului.
16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
17. 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 defectuoasă a acestora răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț.