Atributiile postului

1. Monitorizeaza aplicarea, la nivel local, a prevederilor din legislatia de mediu;
2. Monitorizeaza indicatorii de poluare a solului, apei, aerului la nivelul municipiului Piatra Neamt colaborand in acest sens cu unitatile abilitate;
3. Monitorizeaza unitatile din subordinea/sub coordonarea/sub controlul primariei pentru prevenirea incidentelor de mediu;
4. Intocmeste rapoartele lunare, trimestriale, semestriale si anuale solicitate de institutiile statului, informari, adrese, referate, raspunzand pentru exactitatea si corectitudinea datelor consemnate, le supune controlului sefului direct, urmareste avizarea, aprobarea si expedierea acestora la termenul solicitat sau in termenul legal;
5. Implementarea și monitorizarea Programului privind casarea autovehiculelor uzate derulat în colaborare cu AFM;
6. Initierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cupinse in strategia de dezvoltare locala;
7. Elaboreaza si propune chestionare si sondaje pentru monitorizarea aspectelor de mediu;
8. Intocmeste rapoarte cu privire la rezultatele sondajelor efectuate propunand masuri pentru imbunatatirea conditiilor de mediu si cresterea responsabilitatii cetatenilor, institutiilor, agentilor economici din municipiul Piatra Neamt;
9. Primeste si rezolva sesizarile specifice domeniului de activitate;
10. Planifica rezolvarea corespondentei avand in vedere incadrarea in termenele legale de rezolvare functie de specificul documentului primit si respectiv problematica expusa solutionarii;
11. Elaboreaza adresa pentru solicitarea clarificarilor/documentelor necesare rezolvarii sesizarii/petitiei, o prezinta sefului direct spre control si o transmite spre avizare, aprobare si expediere;
12. Participa la verificarile efectuate in teren (la fata locului), cu privire la justetea sesizarilor si reclamatiilor primite;
13. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu institutiile de invatamant in vederea aplicarii de proiecte comune, pe teme de protectia mediului;
14. Colaboreaza cu institutiile abilitate (A.F.M., D.J.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C., S.G.A., A.N.R.S.C.) in efectuarea unor controale tematice, pe intreaga perioada a anului, la operatorii economici si institutiile ce isi desfasoara activitatea pe raza municipiului;
15. Participa la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte tematici conexe;
16. Raspunde, cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, in scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;
17. Studiaza legislatia si problematica internationala, nationala, regionala, judeteana, locala in domeniul mediului, in scopul imbunatatirii/elaborarii reglementarilor locale;
18. Elaboreaza, participa si, dupa caz, coordoneaza activitati de educare/informare a cetatenilor cu privire la protectia mediului;
19. Anunta D.J.M., G.N.M., I.S.U. in caz de poluari accidentale;
20. Isi insuseste si respecta cerintele Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Piatra Neamt, Codul Etic si de Integritate al functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei municipiului Piatra Neamt, ale regulamentelor aplicabile activitatilor pe care le desfasoara;
21. Rezolva orice alte sarcini temporare primite de la seful ierarhic superior/conducerea primariei/direct de la primar, avand obligatia sa informeze seful direct despre acestea;
22. Pastreaza si arhiveaza documentele conform legislatiei in vigoare;
23. Rezolva corespondenta repartizata pe domeniul sau de activitate;
24. Aduce la cunostinta sefului ierarhic toate lucrarile pentru a fi vizate;
25. Indeplineste orice atributii si sarcini care prin natura lor sunt stabilite in sarcina biroului si dispuse de seful ierarhic superior;