

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE SCOASE LA CONCURSUL DIN DATA DE
09.07.2018**

Atribuțiile funcției de Inspector grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Drumuri, Utilități Publice și Mediu:

1. Controlarea modalității de generare, colectare, stocare, transport și tratare a deșeurilor menajere și de construcție și implementarea planului de gestiune a acestora;
2. Controlarea modului de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea planului de gestiune a acestora;
3. Controlarea facilităților și instalațiilor pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industrial;
4. Elaborarea instrucțiunilor pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și aducerea la cunoștință acestora prin mijloace adecvate;
5. Inițierea de reglementări, în vederea adoptării lor de către Consiliul Local, referitoare la procedurile și condițiile privind colectarea, transportul, neutralizarea, utilizarea și eliminarea deșeurilor menajere și a deșeurilor de construcție și de la demolări nepericuloase de pe raza comunei;
6. Elaborarea și implementarea de programe, elaborarea de materiale educative privind importanța protecției mediului;
7. Urmărirea modului de adoptare a măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură;
8. Urmărirea modului de amenajare a depozitelor cu deșeuri la agenții economici care prin natura activităților desfășurate produc deșeuri industriale menajere, agricole sau de altă natură, precum și verificarea contractelor de colectare a deșeurilor cu agenții specializați în colectarea acestora;
9. Verificarea curățeniei stradale, luarea de măsuri potrivit legii, în caz de tăiere sau scoatere din rădăcini, fără drept, de arbori, puieti, distrugerea sau degradarea spațiilor verzi prin rupere, călcare, tăiere, schimbarea destinației spațiilor verzi fără autorizație, pășunatul pe zonele verzi și pe străzile comunei;
10. Colaborarea cu proprietarii privind:
 - menținerea curățeniei trotuarelor aferente imobilelor;
 - întreținerea spațiului verde din perimetrul imobiliar;
 - curățirea de zăpadă și gheață a trotuarelor și rigolelor din fața imobilelor pe care le administrează;
 - păstrarea în stare de folosire a băncilor, coșurilor pentru hârtii, indicatoarelor și panourilor de afișaj
11. Luarea măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, generat de acțiunea substanțelor și deșeurilor de orice natură.
12. Colaborarea cu autoritățile publice centrale și teritoriale pentru protecția mediului și informarea despre orice activitate neconformă cu reglementările legale;
13. Verificarea persoanelor fizice și juridice dacă posedă autorizație de mediu pentru activitățile pe care le desfășoară;
14. Verificarea la persoanele fizice și juridice, a modului de asigurare, prin sisteme proprii, a supravegherii mediului, pe baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscului privind poluarea mediului
15. Verificarea modului de respectare a condițiilor de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare prevăzute în autorizația de mediu, în cazul agenților economici ale căror activități afectează mediul înconjurător;
16. verificarea la agenții economici, a modului de recuperare a deșeurilor re folosibile și de valorificare a acestora prin unități specializate;
17. Prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, pe maluri, în albiile râurilor;
18. În cazul producerii poluării accidentale, stabilirea, cu autoritățile centrale pentru protecția mediului, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate;
19. Asigurarea calității apei, analizarea rezultatelor prelevărilor de probe din anumite zone expuse contaminării cu diverse substanțe poluante, propune măsuri de remediere a aspectelor constatate;
20. Verificarea la agenții economici și la persoanele fizice, a modului de colectare a apelor uzate industriale și menajere, modalitatea de tratare și epurare a acestora, acolo unde este cazul, precum și sistemul de evacuare a apelor uzate;
21. Urmărirea permanentă a calității aerului, identificând zonele sau agenții economici care generează poluanți atmosferici și solicitarea acestora de a lua măsuri pentru remedierea acestor situații;
22. Asigurarea protecției fonice a surselor generatoare de zgomot și vibrații, în vederea evitării depășirii pragului fonic admis;

23. Solicitarea proprietarilor și deținătorilor legali de teren de a întreține și extinde perdelele și aliniamentele de protecție a spațiilor verzi, gardurilor vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
24. Prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierii, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
25. Urmărirea menținerii și solicitarea factorilor responsabili, pentru amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității, asigurarea protecției surselor de apă, a peisajului și menținerea curățeniei stradale;
26. Derularea de acțiuni de informare și protejare, prin dezbatere publică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului și așezărilor umane din perspectiva riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
27. Supravegherea operatorilor din subordinea Primăriei și a celorlalți agenți economici din localitate pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;
28. Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor, pe teme privind protecția mediului;
29. Constatarea de contravenții privind nerespectarea măsurilor de protecția mediului, și aplică amenzi, conform normativelor în vigoare;
30. Întocmirea de situații statistice solicitate de Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Direcția Apelor Române.

Atribuțiile funcției de Inspector grad profesional Asistent în cadrul compartimentului de Asistență

Socială:

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
10. Întocmește dispozițiile de curatelă în diverse situații;
11. Soluționează adresele primite de la judecătoria;
12. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
13. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
14. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
15. Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;

16. Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
17. Colaborează cu organizații non guvernamentale de rromi din comuna Domnești;
18. Colaborează cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
19. Asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie rromă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite ,ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, cantina socială, etc;

Atribuțiile funcției de Inspector grad profesional Asistent în cadrul compartimentului Registratură,

Relații cu publicul:

1. Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
2. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
3. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
4. Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
5. Informează, referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
6. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Domnești;
7. Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate;
8. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
9. Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
10. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale Primăriei, către cetățeni.
11. Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează Primarului .
12. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul Primăriei cât și în exteriorul acesteia;
13. Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.