

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: dezvoltarea și modernizarea spațiilor verzi de pe raza Municipiului Timișoara

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Horticultură, specializarea Peisagistică.
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint, Project) – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (vorbit, citit, scris) - nivel avansat;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și eficiență
 - Responsabilitate
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare
 - Spirit de inițiativă
 - Obiectivitate și imparțialitate
 - Confidențialitate
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții; disponibilitate pentru inspecții și verificări pe teren; delegări; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
6. Competența managerială: -

Atribuțiile postului:

- Întocmirea documentațiilor pentru achiziția publică, respectiv a studiilor de fezabilitate/DALI, a proiectelor tehnice și a serviciilor privind lucrările pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor și echipamentelor de joacă în Municipiul Timișoara și întocmirea documentelor de plată pentru lucrările recepționate;
- Administrarea contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice, privind specificul obiectului de activitate;
- Asigurarea implementării proiectelor cu finanțare europeană în baza Dispoziției Primarului;
- Întocmirea documentațiilor și promovarea proiectelor către Consiliul Local al Municipiului Timișoara, privind problemele de spații verzi, locuri și echipamente de joacă, cercetare științifică și educație tehnologică;
- Urmărirea realizării Registrului Local al Spațiilor Verzi și punerea în practică a recomandărilor din această lucrare;
- Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi;

- Propune modalități de realizare a strategiei de mediu pe termen scurt, mediu și lung, în Municipiul Timișoara;
- Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și ale persoanelor juridice pe probleme de spații verzi, analizând situațiile din teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- Promovează, participă și susține programe privind educația cetățenilor din punct de vedere ecologic, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniul mediului, edilitar gospodăresc și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor care le revin;
- Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de spații verzi și intervine cu măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii; face propuneri de măsuri pentru rezolvarea problemelor identificate privind spațiile verzi;
- Verifică activitatea operatorilor care au încheiate contracte de prestări servicii sau lucrări de investiții în cadrul Serviciului Spații Verzi și Locuri de Joacă, conform programelor stabilite, răspunde și recepționează cantitativ și calitativ lucrările și urmărește realizarea contractelor în derulare; întocmește documentele de plată pentru lucrările recepționate;
- Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de spații verzi;
- Inventariază problemele de mediu împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens conducerii instituției;
- Realizează informări, rapoarte și note de constatare referitoare la activitățile desfășurate;
- Elaborează proiecte și soluții de amenajare pentru spațiile verzi și locurile de joacă;
- Participă la elaborarea și actualizarea bazei de date specifice serviciului;
- Acordă asistență internă și externă în domeniul spațiilor verzi;
- Alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic, cu respectarea specificului activității
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara/compartimentului/activității;
- Aduce la îndeplinire, cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control intern Managerial” în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
- Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I.
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – subordonat față de Șeful Serviciului Spații Verzi și Locuri de Joacă și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale - cu personalul din cadrul PMT și din serviciile subordonate Consiliului Local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) Relații de control – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) Relații de reprezentare– în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

3. Limite de competență

a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;

b) răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor și respectarea clauzelor contractuale; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportament civilizată;

c) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

e) răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

f) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă / boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului, care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.