

## 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 superioare de lungă durată absolvite cu diplomă - Ingineria Mediului, Silvicultură, Horticultură;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Programele Microsoft Word, Excel - nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză (citit, scris, vorbit) - nivel mediu;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - Promptitudine și eficiență
  - Responsabilitate
  - Corectitudine și fidelitate
  - Abilități de comunicare
  - Creativitate și spirit de inițiativă
  - Obiectivitate și imparțialitate
  - Confidențialitate
5. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru pentru verificări și inspecții pe teren, capacitate de a media potențiale situații conflictuale; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
6. Competența managerială : -

### Atribuțiile postului:

- Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de spații verzi și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii; face propuneri de măsuri pentru rezolvarea problemelor identificate privind spațiile verzi;
- Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabile a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operatori în domeniul spațiilor verzi a municipiului Timișoara;
- Urmărește, verifică și răspunde de activitatea operatorilor care au încheiate contracte de prestări servicii în cadrul Serviciului Spații Verzi și Locuri de Joacă, conform programelor stabilite, recepționează cantitativ și calitativ lucrările executate și urmărește respectarea clauzelor din contractele în derulare întocmește documentele de plată pentru lucrările recepționate, eliberează

- certIFICATELE constatatoare, pentru contractele încheiate și avizează eliberarea garanției de bună execuție pentru contractele încheiate;
- Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu; Evaluează și propune măsurile de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi;
  - Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de spații verzi repartizate analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
  - Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind spațiile verzi;
  - Urmărește îmbunătățirea stării de sănătate a vegetației, studiază cauzele ce conduc la îmbolnăvirea și degradarea acesteia (boli, dăunători, poluare);
  - Colaborează cu diferite instituții de specialitate în vederea dezvoltării și protejării spațiilor verzi;
  - Participă la întocmirea documentației tehnice necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică referitoare la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din municipiul Timișoara;
  - Realizează note de informare, comunicate de presă, rapoarte, note de constatare și corespondență referitoare la activități desfășurate privind specificul obiectului de activitate;
  - Participă la elaborarea și actualizarea bazei de date specifice serviciului;
  - Aplica și respecta procedurile de sistem, procedurile operationale precum și procedurile de proces, în scopul functionarii optime a Sistemului de Management al Calitatii implementat la nivelul Primariei Municipiului Timisoara si în vederea atingerii obiectivelor cu privire la calitate la nivelul Primariei Municipiului Timisoara;
  - Asigura aducerea la îndeplinire a actiunilor preventive sau corective initiate la nivelul serviciului si directiei, respectiv stabilite de catre managementul de vârf sau RMC;
  - 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”
  - Alte atribuții stabilite în scris de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa .I.
3. Gradul profesional: Asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an în specialitatea studiilor

#### **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 Primăriei Municipiului Timișoara, 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 și 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) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor și respectarea clauzelor contractuale; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

## **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.