**Atribuţiile postului:**

1. fundamentarea si elaborarea proiectului de program anual al lucrărilor( reparatii străzi, salubritate, zone verzi, iluminat public, deratizare, etc) pe care îl inaintează sefului ierarhic superior în vederea aprobării si cuprinderii fondurilor necesare in bugetele anuale:
2. dispune măsuri în vederea realizării activităţilor date în competenţa autorităţii în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice;
3. intocmeşte rapoartele de specialitate aferete proiectelor de hotărâri care sunt de competenţa compartimentului; susţine aprobarea lor în cadrul comisiilor de lucru ale Consiliului Local, respectiv in plenul sedinţei;
4. în domeniul resurselor umane are in principal următoarele atribuţii: fundamentează necesarul de personal, întocmeşte/modifică/completează după caz fisele de post, în corelaţie cu atribuţiile compartimentului evidenţiate in regulamentul de organizare si funcţionare; formulează propuneri privind suspendarea, promovarea, sanctionarea, etc a personalului din cadrul departamentului; planificarea anuală a concediilor de odihnă şi intocmirea rapoartelor de evaluare a persormanţelor profesionale; participarea la cursuri de formare profesională; întocmeşte pontajele lunare; etc
5. prezintă şefului ierarhic superior informări privind activitatea biroului;
6. verifică cantitativ si calitativ şi recepţionează lucrările efectuate de către terti in baza contractelor existente;
7. dispune măsuri in vederea asigurarii iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;
8. semnează contractele de furnizare, prestări servicii şi execuţie lucrări iniţiate de serviciu precum şi actele adiţionale aferente acestora;
9. formulează propuneri privind componenţa comisiilor de recepţie la terminarea lucrărilor şi recepţii finale pentru obiectivele de investiţii gestionate în cadrul serviciului; participă în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii de recepţie la terminarea lucrărilor şi recepţii finale pentru obiectivele de investiţii derulate în cadrul serviciului ;
10. dispune măsuri în vederea iniţierii şi revizuirii ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
11. în domeniul controlului intern managerial are in principal următoarele atribuţii:
* identifică obiectivele generale şi obiectivele specifice ale departamentului;
* identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
* stabileste procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competenţelor şi responsabilităţilor stabilite;
* identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabileşte măsurile care să menţină riscurile în limite acceptabile;
* inventariează documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din departament, instituţie, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între departamentele instituţiei, cu nivele ierarhic superioare sau alte entităţi,
* monitorizează realizarea obiectivelor specifice ( măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
* dispune măsuri în vederea imbunătăţirii SCIM din cadrul departamentului;
* asigură întocmirea, aprobarea şi transmiterea la termenele stabilite a informaţiilor/rapoartelor/documentelor cu privire la dezvoltarea SCIM la nivelul departamentului.

**12**.dispune măsuri in vederea clasificării documentelor create/gestionate de serviciu în unităţi arhivistice (dosare, registre, cartoteci) potrivit tematicii şi termenelor stabilite în nomenclatorul arhivistic;

**13**. răspunde, dispune măsuri după caz în vederea realizării atribuţiilor, competenţelor cu caracter general ale sefilor de departamente prevăzute în ROF:

**14**. alte sarcini stabilite de şefii ierarhici superiori.