

## FIȘA POSTULUI

### Aferente funcției publice de execuție de Inspector, grad profesional debutant, clasa I din cadrul compartimentului de protecția mediului

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Inspector debutant**
2. Nivelul postului **execuție**
3. Scopul principal al postului: **Protecția mediului**

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate. <sup>3)</sup> .....
2. Perfecționări (specializări) <sup>4)</sup> .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office – avansat
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel<sup>6)</sup> de cunoaștere) franceza, engleza – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de implementare, de asumare a responsabilităților, competență decizională
6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul .

#### ATRIBUȚII<sup>8)</sup>

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local;
2. Colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor, inclusive modul de ridicare a acestora;
3. Dezvoltă și urmărește sistemul integrat de gestionare a deșeurilor locale-colectare-transport-depozitare, urmărește derularea contractelor de salubritate achiziționate în comuna Lețcani;
4. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
5. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare și modul de ridicare a deșeurilor de către firma de salubritate;
7. Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Iași, Administrația A.B.A., Inspectoratul Școlar Iași, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului și urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea



durabilă a comunei Lețcani, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

**8.** Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Lețcani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

**9.** Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative;

**10.** Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Lețcani în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Lețcani de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Iași și Garda de Mediu -Comisariatul Iași, A.N.A.R.- A. B.A.), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii;

**11.** Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Iași și Garda de Mediu - Comisariatul Iași etc.) la Primăria comunei Lețcani sau în legătura cu atribuțiile de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Lețcani, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea viceprimarului și secretarului comunei Lețcani ;

**12.** În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Viceprimarului cu privire la adoptarea note justificative, note de fundamentare pentru elaborarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Lețcani cu prevederile și cerințele legale;

**13.** Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Lețcani;

**14.** Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

**15.** Reprezintă administrația publică locală - Primăria Lețcani în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului ;

**16.** Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al comunei Lețcani conform legislației în vigoare;



17. Inițiază campanii și acțiuni de informare a populației privind protecția mediului și împreună cu responsabilul de la Registrul agricol stabilește baza de date corectă a numărului de persoane pentru fiecare gospodărie;

18. Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea deșeurilor de pe raza comunei Lețcani;

19. Răspunde de asigurarea securității documentelor întocmite în cadrul compartimentului, a confidențialității asupra acestora.

20. Semnează pentru conformitate pentru documentele elaborate;

21. Răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROI, ROF

22. Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr. 1425/2006;

23. Verifică toate construcțiile din comuna Lețcani, autorizații de construire, panouri de afișaj și contractul pentru firma de salubritate

24. Verifică toate punctele de colectare selectivă și ridicarea deșeurilor menajere inclusiv cantitățile de deșuri colectate de firma de salubritate;

25. Aplică amenzi conform OUG NR. 195/2005 privind protecția mediului pentru cei care nu respectă obligațiile de mediu.

26. Intocmește raport de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri ce au ca obiect atribuții din fișa postului.

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

Denumire : INSPECTOR

Clasa : I

Gradul profesional <sup>(10)</sup>debutant

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:-**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de. Primar , viceprimar
- superior pentru. Nu e cazul

###### **b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul primăriei**

###### **c) Relații de control: Nu e cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: nu e cazul**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: probleme specifice postului**

###### **b) cu organizații internaționale: probleme specifice postului**

###### **c) cu persoane juridice private: probleme specifice postului**

3. Limite de competență<sup>10)</sup> în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență. Nu e cazul

Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele. ....
2. Funcția publică de conducere. Viceprimar
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele . . . . .
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele. ....
2. Funcția . . . . .
3. Semnătura . . . . .
4. Data . . . . .

**Primar,**

**Jr. Turcu Stelian**



**Viceprimar,**

**Tăriță Marcel**