

ATRIBUȚIILE POSTURILOR
pentru care se organizează CONCURS DE RECRUTARE, în data de 26 ianuarie 2020

1. Referent clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Relații cu publicul
Atribuțiile postului:

- are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii comunei si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului de a petitiona;
- urmareste si rezolva in termen legal reclamatii, sesizarile din partea unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;
- asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
- întocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;
- asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB;
- contribuie la imbunatatirea relatiilor de colaborare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;
- organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
- întocmeste rapoarte, statistici si situatii privind starea socio-economica a comunei Dealu Morii;
- întocmeste si redacteaza anual Raportul Primarului comunei Dealu Morii;
- colaboreaza cu structurile asociative ale comunelor;
- colaboreaza la organizarea de seminarii, conferinte, actiuni culturale si sportive;
- organizeaza si promoveaza manifestarile cultural-artistice desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei;
- rezolva corespondenta in termenul prevazut de lege.

Atribuțiile postului privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare.

2. Referent clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

Atribuțiile postului:

- studierea documentațiilor, verificarea documentelor și a amplasamentului, întocmirea certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, ale Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, modificată și completată, Normele Metodologice de aplicare ale legii, HGR 525/1996 și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în domeniu;
- completează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise, tine evidenta electronica a lucrarilor repartizate și actualizează baza de date;
- rezolvă în termen corespondența repartizată;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe si a institutiilor cu atributiuni de control;
- îndeplinește toate sarcinile de serviciu și rezolvă toate lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

- 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;
- colaborează cu diferite instituții și organisme, care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Oradea 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 Dealu Morii de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Bacău și Garda de Mediu -Comisariatul Bacău, A.N.A.R.- A. B.A.Prut - Bârlad), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea;
- participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate, prezentând spre analiză, însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, primarului comunei Dealu Morii;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Dealu Morii cu prevederile și cerințele legale;
- 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;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);
- inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei Dealu Morii.

PRIMAR,
Gabriel Savin



SECRETAR GENERAL
Aurelian Vasilach