



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA BUCȘANI
-PRIMAR-



Web: www.bucșani.ro
Tel. +4 0245 235041, Fax 0245 235041
e-mail primaria.bucșani@gmail.com

ATRIBUȚII CONFORM FIȘA POST

- post referent, clasa a-III-a, grad asistent

- funcție publică de execuție vacantă în cadrul Compartimentului - „Mediu”

Atribuțiile postului:

1. Monitorizează agenții economici din comuna Bucșani, în vederea prevenirii de poluări accidentale;
2. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
3. Inlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare;
4. Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor și stabilirea obiectivelor specifice;
5. Raspunde de evidenta gospodariilor care detin pubele;
6. Soluționează și raspunde legal la toate adresele (cereri, reclamații, note interne) conform legislației în vigoare;
7. Centralizează și raportează Agenției pentru Protecția Mediului Dambovița în termenele prevăzute de lege, datele solicitate;
8. Centralizează și raportează Institutului Național de Statistică datele solicitate cu privire la protecția mediului la nivelul comunei Bucșani;
9. Colaborează cu servicii și compartimentele din cadrul instituției;
10. Participă, când este desemnat, la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate la nivel județean sau național;
11. Intocmește referate, rapoarte de specialitate în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local;
12. Face propuneri privind rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești ale cetățenilor;
13. Urmărește menținerea curăteniei în locurile de depozitare stabilite pentru deșeurile rurale de orice fel;
14. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririlor apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
15. Efectuează controale, planificate și neplanificate, la persoanele fizice și juridice, privind respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului;

16. Stabileste masuri de conformare pentru persoanele fizice si persoanele juridice supuse controlului, constata si aplica contravenitiile prevazute de actele normative in vigoare;
17. Efectueaza controale planificate sau neplanificate persoanelor fizice si juridice, privind respectarea prevederilor legale in domeniul organizarii, administrarii si exploatarii pajistilor permanente precum si indeplinirii obligatiilor prevazute in contract;
18. Stabileste masuri de conformare pentru persoanele fizice si juridice supuse controlului, constata si aplica contravenitiile prevazute de actele normative in vigoare;
19. Intocmeste raport de lucru la sfarsitul fiecărei luni pe care il prezinta viceprimarului;
20. Depistarea/localizarea/punctelor de gunoai necontrolate, luarea de măsuri pentru eliminarea acestora, urmărirea periodică a tuturor punctelor vechi si cele noi care apar în timp;
21. Să urmărească identitatea celor care nu respectă normele de curăţenie şi să aducă la cunoştinţă Viceprimarului numele, prenumele si localitatea de domiciliu a acestora;
22. Urmăreşte curăţenia in parcul Dalles şi ia măsuri pentru menţinerea si eliminarea factorilor ce produc aceste deficienţe;
23. Impreuna cu Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Primariei Bucsani efectueaza:
 - elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al U.A.T Bucsani program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati si termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile minimale de management continute in standardele de control intern, aprobate prin O.M.F.P. nr. 600/2018 cu modificarile si completarile ulterioare cu luarea in considerare a specificului U. A. T. Bucsani;
 - Supune aprobarii Primarului U. A. T. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial si urmareste realizarea acestuia;
 - Urmareste elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul U.A.T. Bucsani care trebuie sa reflecte si inventarul operatiunilor/activitatilor care se desfasoara in compartimentele respective;
 - Inventariaza riscurile si problemele intampinate si informeaza conducerea U.A.T. Bucsani referitor la acestea;
 - Evaluează si avizează procedurile elaborate in cadrul U.A.T. Bucsani.
 - Intocmeste informarile cu privire la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial in raport cu programele adoptate, precum si referitoare la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare intreprinse in cadrul acestora. Aceste informari vor fi transmise Primarului si/sau altor institutii abilitate, la solicitarea acestora.
24. Îndeplineste si alte atribuții trasate de viceprimar si primar.

