

## **Atributii – inspector de specialitate in cadrul Serviciului Salubritate si Protectia Mediului**

### **Sarcini specifice :**

Monitorizarea operatoului de salubritate privind colectarea si transportul deseurilor menajere si asimilabile de pe teritoriul municipiului Braila :

- verificarea graficului de lucru cu privire la respectarea frecventelor de ridicare, interval orar, durata lucru traseu si incadrare in program DEDMI, includerea tuturor strazilor, asociatiilor, institutiilor si persoanelor juridice;
- verificarea respectarii graficului de lucru, constatarea neconformitatilor si propuneri de reglementare si/sau sanctionare;
- verificarea listei dotarilor (mijloace de transport, capacitate de colectare, unelte si dispozitive) ca numar si stare tehnica de functionare ( containere cu capac, ermetice, inscriptionate dar si mijloace de transport inscriptionate, nu permite pierderi de lichide);
- verifica colectarea deseurilor de la punctele gospodaresti, din poarta in poarta de la agenti economici si institutii;
- verifica respectarea obligatiei operatorilor de a ridica deseurile de la populatie, stradal si agent economic doar cu masinile inscriptionate cu respectivul tip de deseu;
- verifica colectarea intregii cantitati de deseuri din punctele gospodaresti precum si starea salubra a suprafetei de teren ;
- verifica efectuarea spalarii si dezinfectarii containerelor si mijloacelor de transport conform graficelor si normelor tehnice;
- verifica inlocuirea, repararea containerelor dupa caz;
- propune aprobarea amenajarea punctelor gospodaresti sau a celor de colectare selective functie de normele sanitare, acte de reglementare;
- verifica respectarea frecventei de descarcare a capacitatilor de colectare selectiva sau ori de cate ori este cazul, starea tehnica, spalarea si afisajul;
- verifica respectarea graficului de colectare a deseurilor voluminoase;
- verifica respectarea obligatiei de a nu amesteca deseurile (menajer, inert, periculoase);
- verifica transportul deseurilor la DEDMI si gararea mijloacelor de transport fara a avea deseuri in compactoare, cuve, remorci, containere;
- verifica informatiile primite prin raportul zilnic de activitate al operatorului de salubritate;
- verifica sesizarile scrise , telefonice sau primite de la cabinetul iar in urma constatarilor va intocmi corespondenta in termen legal;
- verifica starea de salubritate a domeniului public si propune lucrari de ecologizare in cazul identificarii unor deseuri abandonate iar dupa aprobarea referatului participa la ridicarea acestora si igienizarea terenului;
- participa la controalele efectuate de institutiile cu atributii de verificare, control in baza nominalizarii de catre seful ierarhic superior si conducerea SUPAGL;
- verifica respectarea prevederilor legale cu privire la gestionarea deseurilor de catre institutii, agenti economici, persoane fizice autorizate;
- in baza deciziei conducerii SUPAGL participa, monitorizeaza, intocmeste raport de activitate, participa la sedintele de analiza si masuri in perioada efectuarii deszapezirii municipiului respectand programul de lucru , sectorul arondat, utilajele repartizate;
- in urma verificarilor efectuate intocmeste in termenul legal referate, note de constatare, procese verbale, somatii, corespondente de raspuns sau orice alt document in vederea informarii sefului ierarhic superior si conducerii SUPAGL cu situatiile intalnite in timpul acestora, calitatea lucrarilor prestate de operator, propuneri de masuri sau reglementari;
- verifica situatiile de lucrari, din punct de vedere cantitativ, calitativ conform obligatiilor ce decurg din contractele de delegare sau dupa caz din cele de prestare serviciu a caror monitorizare le-a fost atribuita;

- întocmeste și propune semnării procesele verbale de recepție a lucrărilor consemnând orice constatare legată de respectarea prevederilor contractuale;
- propune modificarea, completarea actelor normative emise de consiliul local în situațiile în care constată necesitatea efectuării acestora;
- informează șeful ierarhic superior, conducerea SUPAGL cu privire la orice eveniment, incident, constatare privind deteriorarea stării de salubritate pe teritoriul municipiului Braila
- participă la evenimente, campanii de informare a populației privind obligațiile de colectare selectivă, prevenire abandon deseuri sau orice alte situații, în cazul în care a fost nominalizat;
- întocmeste rapoarte zilnice și/sau săptămânale a activității desfășurate;
- centralizează în fișe de lucru cantitățile, întocmeste raportările zilnice/săptămânale/lunare/finale;
- desfășoară activități specifice inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, în timpul nopții atunci când situația o impune;
- se preocupă în vederea completării cunoștințelor cu modificările, completările, publicarea actelor normative specifice activității desfășurate;
- participă la monitorizarea operațiunilor/activităților delegate/desfășurate în cadrul serviciului;
- respectă circuitul documentelor;

#### Sarcini specifice pentru utilizare autoturism de serviciu :

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice, în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, franare, iluminat și păstrarea vizibilității, răspunzând de deteriorarea autovehiculului urmare a unor acțiuni necorespunzătoare din culpa sa directă;
- verifică, în permanentă, starea tehnică a autovehiculului, nivelul carburanților, lubrifianților, lichidului de franare și de răcire, completând nivelurile deficitare, precum și pachetul R.A.R.;
- execută transport persoane pe drumurile publice;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice modificare a stării tehnice a autovehiculului;
- își procură foile de parcurs de la compartimentul de specialitate, completându-le clar, citit și complet, inclusiv cu numărul de kilometri din bordul autoturismului, la plecare, cât și la sosire;
- foaia de parcurs din ziua respectivă va fi predată, la sfârșitul zilei de lucru în curs sau cel târziu a doua zi, la compartimentul de specialitate, pentru a fi înregistrată;
- nu folosește autoturismul instituției în scopuri personale;
- se supune testării alcool-test la inițiativa conducerii S.U.P.A.G.L. Braila;
- are obligația de a nu încredința conducerea autovehiculului altor persoane și să nu transporte persoane străine cu mașina instituției;
- la parcare autovehiculului are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea autovehiculului;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea S.U.P.A.G.L.

## **Atributii – inspector de specialitate in cadrul Serviciului Administrarea Domeniului (locuri de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti, playform si mobilier urban)**

### **A.Locuri de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti si desene aplicate pe asfalt (playform)**

- urmareste respectarea normativelor in vigoare privind securitatea si instalarea echipamentelor de joaca ( SR EN 1176);
- intocmeste documentatia in vederea emiterii H.C.L.M. privind amenajarea / modernizarea / desfiintarea locurilor de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti si a desenelor pe asfalt precum si obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare acestor lucrari;
- intocmeste / modifica / actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare a locurilor de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti aflate pe raza Municipiului Braila;
- participa / insoteste persoanele care au atributii de control pentru activitatea de administrare a locurilor de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti;
- intocmeste caietele de sarcini / documentatia tehnica in vederea achizitiei echipamentelor de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti si a serviciilor / lucrarilor necesare a fi executate in locurile de joaca si emite notele de comanda pentru lucrarile contractate;
- identifica amplasamente si propune conducerii institutiei amenajarea de noi locuri de joaca pentru copii, de fitness pentru adulti si pentru relaxarea persoanelor varstnice, desene aplicate pe asfalt;
- urmareste desfasurarea lucrarilor de amenajare / modernizare / desfiintare in locurile de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti si a desenelor pe asfalt astfel incat documentatiile tehnice sa fie respectate;
- participa la receptia lucrarilor de amenajare / desfiintare / modernizare executate in spatiile de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti si a desenelor pe asfalt;
- verifica, constata si instiinteaza seful ierarhic superior de situatia in care este necesara îndepărtarea vegetatiei - arbusti, trunchiuri de copaci, suprafata terenului din locul de joaca nu este corespunzatoare, urmareste completarea suprafetei cu material nou, în scopul mentinerii capacității de absorbtie a socurilor;
- intocmeste si actualizeaza in format electronic dosarul tehnic pentru fiecare loc de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti si amplasament cu desene pe asfalt (schite, suprafata, fisa inventar dotari cu echipamente, vechime echipamente, stare de uzura, tip imprejmuire, etc., fisa lucrari executate pe amplasament, etc.) ;
- lunar, propune graficul pentru verificarea amplasamentelor spatiilor de joaca si a desenelor pe asfalt, semnaleaza sefului ierarhic superior constatarea lipsurilor, defectiunilor, constatate la echipamentele de joaca, sau a dotarilor locului de joaca necesitatea unor lucrari de intretinere (curatat, vopsit, gresat, completat sau nivelat sort / nisip, etc.), emite notele de comanda pentru executarea lucrarilor si participa la receptia lucrarilor executate in locurile de joaca pentru copii si fitness pentru adulti;
- se asigura ca efectuarea reviziilor, reparatiilor si intretinerii echipamentului se face conform instructiunilor tehnice furnizate de producator, reprezentatul sau autorizat, sau importator si atunci cand este cazul, se face numai cu persoane autorizate conform legii;
- verifica starea tehnica a desenelor pe asfalt (grad de deterioare); intocmeste referatul pentru spalarea acestora ori de cate ori se impune;
- se asigura ca pe timpul defectiunii obiectul de joaca va fi oprit prin avertizare cu placuta "defect" sau banda avertizare;

## **B.Mobilier urban amplasat pe domeniul public ( banci, cosuri, stalpisori, bolarzi, jardiniere, etc.)**

- intocmeste caietele de sarcini / documentatia tehnica in vederea achizitiei mobilierului urban si emite notele de comanda pentru amplasarea acestora;
- identifica amplasamente si propune conducerii institutiei amenajarea de noi spatii dotate cu echipament urban;
- urmareste desfasurarea lucrarilor de amenajare / modernizare / a mobilierului urban;
- participa la receptia lucrarilor de amenajare / desfiintare / modernizare spatiile de recreere dotate cu mobilier urban;
- verifica, constata si instiinteaza seful ierarhic superior de situatia in care este necesara îndepărtarea vegetatiei - arbusti, trunchiuri de copaci sau suprafata terenului unde este amplasat mobilierul urban nu este corespunzatoare;
- intocmeste si actualizeaza in format electronic fisa tehnica pentru fiecare tip de mobilier urban in parte;
- lunar, propune graficul pentru verificarea mobilierului urban, semnaleaza sefului ierarhic superior constatarea lipsurilor, defectiunilor constatate, necesitatea unor lucrari de intretinere (curatat, vopsit, etc.), emite notele de comanda pentru executarea lucrarilor si particita la receptia acestora;
- se asigura ca reparatiile si intretinerea mobilierului urban se face conform instructiunilor tehnice furnizate de producator, reprezentatul sau autorizat;
- intocmeste zilnic un raport cu evidenta locurilor de joaca / amplasamente desene pe asfalt /mobilier urban verificate in ziua precedenta, semnat si difuzat la seful ierarhic superior;
- intocmeste in ultima zi lucratoare a fiecarei luni, un raport cu activitatile desfasurate si situatia centralizatoare a tuturor interventiilor asupra locurilor de joaca pentru copii / amplasamente desene pe asfalt / mobilier urban;
- primeste sesizarile cetatenilor cu privire la defectiunile aparute si se preocupa sa le remedieze in cel mai scurt timp posibil, cu respectarea termenelor legale pentru solutionarea sesizarilor;
- raspunde prompt la orice solicitare venita din partea cetatenilor, a Primariei municipiului Braila, cat si din partea oricaror persoane juridice;
- pastreaza documentatia tehnica a echipamentelor de joaca, standardele, legislatia si reglementarile in vigoare referitoare la locurile de joaca / desene pe asfalt / mobilier urban, legislatia specifica activitatii si se preocupa de actualizarea acesteia;
- participa la inventarierea locurilor de joaca pentru copii si de fitness pentru adulti / desenelor pe asfalt si a mobilierului urban amplasate pe domeniul public aflate in administrarea S.U.P.A.G.L. Braila;
- indeplineste alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- are obligatia se a-si insusi programele informatice specifice serviciului A.D.P. (parcari, garaje) astfel incat sa poate acorda relatii contribuabililor in perioadele in care colegii de serviciu nu se afla in institutie, sau exista un flux mare de contribuabili;
- pastreaza secretul de serviciu, datele cu caracter personal pentru persoanele aflate in evidenta S.U.P.A.G.L. Braila;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.U.P.A.G.L. Braila;

-va respecta programul de funcționare afisat la sediul institutiei; precum si programul de activitate al serviciului ADP cu realizarea in totalitate a sarcinilor zilnice de serviciu;

-pe perioada concediului de odihna sarcinile de serviciu vor fi preluate de persoana cu atributii in gestionarea garajelor / persoane cu handicap / parcari cu plata sau cea cu atributii in gestionarea parcarilor de resedinta;

-activitatea peste programul de lucru, in zilele libere si sarbatori legale se va face numai la solicitarea conducerii S.U.P.A.G.L. Braila cu respectarea prevederilor legale;

-nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului ierarhic superior, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi de la locul de munca, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului este exonerat de orice răspundere;