



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Atribuțiile postului – funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă - Direcția Generală Tehnică și de Investiții

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din actele normative ce reglementează protecția civilă și serviciul voluntar pentru situații de urgență;
2. Este obligat să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp, în cazul în care este anunțat pentru intervenții, să participe la exerciții, instruirii și când se instituie serviciul de permanență;
3. Actualizează Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de apărare în situația producerii de seisme și alunecări de teren de pe teritoriul municipiului Suceava, Dosarul înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al C.L.S.U. din municipiul Suceava, Planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență și Planul de evacuare a populației, unor bunuri materiale și colectivităților de animale în situații de urgență;
4. Elaborează documentele operative care țin de situațiile de urgență;
5. Efectuează instruirea noilor angajați pe linie de situații de urgență ;
6. Reactualizează documentele de organizare a serviciului pentru situații de urgență de la municipiu și a celor de la agenți economici;
7. Asigură evacuarea personalului primăriei, documentelor și bunurilor materiale în caz de necesitate;
8. La ordinul președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență-primarul municipiului, execută serviciul de permanență în situația producerii unor calamități naturale sau catastrofe, intervine împreună cu specialiști din cadrul serviciului pentru situații de urgență și membrii comitetului local în locurile unde s-au produs avarii și distrugerii;
9. Participă împreună cu specialiștii ce au fost nominalizați de președintele comitetului local, la evaluări în teren, stabilind exact pagubele produse în urma calamităților după care, informează organele ierarhice superioare, respectiv comitetul județean pentru situații de urgență, prefectura, consiliul local;
10. Informează prin centrul operațional județean, stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
11. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organisme și organele abilitate, precum și cele transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul său de activitate ;
12. Încheie contractele de voluntariat cu voluntarii din serviciu ;
13. Reactualizează și ține la zi dosarul privind intervenția serviciului voluntar cu toate planurile de intervenție;
14. Execută intervenția în situații de urgență (în calitate de Pompier-Servant)

15. Întocmește „Fișa activității zilnice a autovehicolului” pentru autospeciala din dotarea serviciului;
16. Are obligația de a respecta și de a se încadra în reglementările de control intern, respectiv procedurile de lucru implementate pentru întreg personalul.
17. Contribuie la activitate de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silită, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată;
18. Are obligația de a respecta și de a se încadra în reglementările incluse în procedurile de control intern / procedurile de lucru implementate pentru întreg personalul.
19. Răspunde pentru exactitatea datelor și informațiilor ce se regăsesc în documentele întocmite; semnează aceste documente pe exemplarul nr. 2 ce rămâne în cadrul serviciului;
20. Rezolvă operativ corespondența repartizată de șeful serviciului;
21. Are datoria de a-și însuși prevederile noilor acte normative referitoare la activitatea serviciului din care face parte;
22. Respectă reglementările legale privind confidențialitatea datelor și informațiilor din dosarele profesionale și din dosarele personale;
23. Respectă normele interne de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;
24. Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Suceava;
25. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Suceava;
26. Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 referitoare la conduita funcționarilor publici;
27. Îndeplinirea oricăror alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organisme și organele abilitate, precum și cele transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul său de activitate.

Atribuții postului – funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului administrare străzi și sistematizare rutieră – Direcția Generală Tehnică și de Investiții

1. Aplică prevederile legislației în vigoare și ale altor acte normative pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
2. Respectă reglementările în vigoare privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
3. Constată și sancționează contravențiile la legislația în vigoare pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
4. Participă în comisie la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând Domeniului Public și Privat al Municipiului ;
5. Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor având obligația de a confirma prin semnătură veridicitatea datelor ;
6. Urmărește și verifică cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere și reparații străzi precum și a celor de sistematizare rutieră;
7. Propune și redactează Certificatele de Nomenclatură Stradală și Adresă și documentația necesară pentru atribuirea de denumiri stradale;

8. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
10. Propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
11. Verifică zilnic starea indicatoarelor rutiere și funcționarea semafoarelor ;
- 12 .Propune soluții pentru amenajarea de parcări în zonele unde existența acestora este deficitară;
13. Gestionează datele tehnice privind arterele de circulație și imobilele situate pe acestea;
14. Urmărește derularea contractelor pentru lucrările de întreținere și reparații străzi , poduri , podețe și pasaje, precum și a celor de sistematizare rutieră;
15. Întocmește în baza documentațiilor depuse, acordurile de principiu și avizele de săpătură pentru execuția lucrărilor de bransamente la rețelele de utilități tehnico – edilitare;
16. Urmărește respectarea condițiilor impuse în Avizele de săpătură, eliberate pentru realizarea lucrărilor tehnico – edilitare ;
17. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității Serviciului Administrare Străzi și Sistematizare Rutieră ;
18. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor cererilor sesizărilor și reclamațiilor legate de starea străzilor din municipiu , locurilor de parcare, indicatoarelor rutiere și semafoarelor și raportează șefului de serviciu despre orice eveniment deosebit întâlnit ;
19. Eliberează Certificate de înregistrare (și de radiere) pentru vehicule pentru care nu există obligația înmatriculării;
20. Eliberează autorizații speciale de transport pentru vehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone sau agabaritice ce au restricții în circulația pe străzile municipiului ;
21. Urmărește recuperarea creanțelor fiscale ale agenților economici și persoanelor fizice legate de datoriile la bugetul local (taxe, amenzi);
22. Respectă și se încadrează obligatoriu în reglementările incluse în procedurile de control intern precum și în cele de lucru, implementate pentru întreg personalul din serviciu;
23. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de Șeful Serviciului, Directorul General al Direcției Generale Tehnice și de Investiții sau Primarul Municipiului Suceava.

Atribuțiile postului – funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului turism și cultură - Direcția proiecte europene, turism, cultură și transport

1. Identifică modalitățile de promovare a municipiului Suceava prin acțiuni și activități ce au ca obiectiv final prezentarea culturii locale, naționale sau internaționale;
2. Propune organizarea de evenimente locale, naționale sau internaționale pentru promovare culturală a municipiului Suceava și implicit a Bucovinei;
3. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale informațiilor referitoare la evenimentele culturale
4. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
5. Elaborează propuneri de finanțare în vederea derulării unor proiecte și sprijină coordonarea acestora după finanțare;
6. Participă la realizarea proiectelor finanțate din Fondurile Structurale și de Coeziune pentru turism și cultura;

7. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava;
8. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale a informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local;
9. Respectă procedura de lucru specifică Serviciului Turism și Cultură;
10. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu:
 - consultă permanent legislația în domeniu
 - participă la cursuri de formare profesională în domeniu
 - consultarea permanentă a informațiilor de pe site-ul oficial al Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, al ministerelor, al ambasadelor, al Comisiei Europene
 - consultarea permanentă a site-ului oficial dedicat Programului Operațional Regional 2021-2027, www.inforegio.ro, precum și a site-urilor dedicate finanțărilor europene.
0. Derulează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe din Europa
 - identifică orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, turistice, sociale și culturale comune
 - întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe
1. Participă la redactarea acordurilor de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică;
2. Raportează periodic managerului de proiect rezultatele parțiale ale acțiunilor din cadrul activităților proiectului;
3. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu;
4. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
5. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.