

Denumirea instituției publice: ORAȘUL BROȘTENI, JUDEȚUL SUCEAVA	Aprob, Primar, Hurjui Alexandru
Birou / compartiment COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI	
INSPECTOR, I, DEBUTANT	

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR, cl.I, grad profesional debutant**
2. Nivelul postului: **execuție**
3. Scopul principal al postului: **realizarea activității privind protecția mediului la nivelul UAT Orașul Broșteni**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în oricare dintre domeniile de licență știința mediului, ingineria mediului, geografie.*
2. Perfecționări: -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la munca în echipă, efort intelectual, seriozitate..**
6. Cerințe specifice: *studii în domeniile ingineria mediului, știința mediului, geografie;*

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - **nu este cazul**

Atribuțiile postului:

- 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.
- urmărește modul de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- 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.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orașului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, SGA Suceava, Inspectoratul Școlar, Garda De Mediu, Direcția Silvică, Institute de cercetare și proiectare, ONG-uri și asociații) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- 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.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei Orașului Broșteni 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 de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea.
- 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 și Garda de Mediu, Apele Române etc) la Primăria orașului Broșteni sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare cu prevederile și cerințele legale.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primărie sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- 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.
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Munca 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 municipiului conform legislației în vigoare;
- 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;
- Soluționează corespondența primită în termenele solicitate după caz.
- respecta normele de protecția muncii și PSI.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**

2. clasa: **I**

3. Gradul profesional: **debutant**

4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

- subordonat față de: **primar**

- superior pentru: -

b)relatii functionale: **de colaborare cu toti angajatii primariei.**

c)relatii de control:-

d)relatii de reprezentare:

2.Sfera relationala externa:

a)cu autoritati si institutii publice: **Da**

b)cu organizatii internationale:Nu

c)cu persoane juridice private:**Da**

3.Limite de competenta: **in cadrul primariei orasului Brosteni cu privire la realizarea sarcinilor stabilite prin fisa postului.**

4.Delegare de atributii si competenta:-

Întocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere: sef birou

3.Semnatura _____

4.Data intocmirii: _____2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele: _____

2.Semnatura _____

3.Data: _____2023

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele:

2. Funcția : secretar general

2.Semnatura _____

3.Data: _____2023