

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI PRIN  
PROMOVARE DE SEF SERVICIU, GRAD II DIN CADRUL SERVICIULUI  
ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC –FUNCTIE CONTRACTUALĂ DE  
CONDUCERE**

- 1.De la art. 538-596 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 3.Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea 515/2002 pentru aprobarea OGR nr. 21/2002 privind gospodărirea localitatilor urbane si rurale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 5.Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata
- 6 Legea 319/2006 a securității si sănătății în muncă;
- 7.Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata cu modificările si completările ulterioare;
- 8.Legea 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune;

**Atribuțiile postului**

- Conduce și coordonează întreaga activitate din cadrul Serviciului Întreținere Domeniul Public , Biroului administrativ gospodăresc, activitatea cu paza si a Ștrandului Orașului Costești
- Vizeaza foile de prezență pentru personalul din cadrul Serviciului Intretinere Domeniul Public;
- Întocmește foile de prezenta pentru Biroul Administrativ Gospodaresc, activitatea cu paza;
- Vizeaza situația privind orele efectuate și a lucrărilor executate pentru beneficiarii Legii 416/2001;
- Verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
- Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă și diverse prestări de servicii;
- Completează în Registrul de citire a contorilor indexurile respective;
- Răspunde de buna executarea a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a mobilierului și mijloacelor de inventar, aflate în dotarea și ține evidența acestora;
- Întocmește referatele de necesitate privind achiziția de bunuri și servicii în format electronic;
- Întocmește fisele de activitate zilnică pentru autovehiculele instituției, în format electronic;
- Întocmește referate de specialitate pentru elaborarea proiectelor de hotărâre ale ședințelor de consiliu local în format electronic
- Ține evidența mijloacelor fixe din domeniul public și privat al orașului, precum și al obiectelor de inventar în format electronic;
- Ține evidența în registrul electronic a consumatorilor de energie electrică, gaze naturale și apă din cadrul unității;
- Întocmește , procesele verbale de recepție la lucrări;

- Întocmește documentațiile necesare obținerii autorizațiilor privind începerea lucrărilor și finalizarea acestora;
- Răspunde la cererile formulate de către persoanele fizice și juridice pe domeniul administrativ;
- Întocmește graficele de serviciu cu personalul din subordine și personalul care asigură paza în incinta primăriei;
- Vizează referatele privind necesarul de materiale și lucrări ce urmează a fi executate, necesarul de unelte, scule și echipament de protecție;
- Vizează situațiile de lucrări, privind lucrările executate pe raza orașului Costești;
- Vizează Regulamentul privind Serviciul Întreținere Domeniul Public;
- Vizează referate privind aprovizionarea cu material săditor, semințe de flori, pomi și arbuști ornamentali;
- Vizează necesarul de substanțe fitosanitare necesare tratamentului de plante, arbori și arbuști ;
- Vizează bonuri de consum materiale pe specific de activitate;
- Asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru persoanele nominalizate să presteze orele de muncă, împreună cu responsabilul PSI și NTS pe instituție;
- Răspunde de cheltuielile de întreținere și funcționare ale sectorului;
- Răspunde de cheltuielile cu obiecte de inventar, mijloace fixe;
- Răspunde de cheltuielile cu carburanți și piese de schimb;
- Conduce și coordonează menținerea și asigurarea curățeniei aleilor și drumurilor din incinta ștrandului orașului Costești, întreținerea și igienizarea zilnică a bazinelor, dușurilor , grupurilor sanitare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Se ocupă de aprovizionarea substanțelor necesare menținerii apei din bazine la standardele cerute de DSP.
- Conduce și coordonează dezinsecția și deratizarea ștrandului cu respectarea normelor legale în vigoare prin Serviciul Întreținere Domeniul Public;
- Răspunde pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a ștrandului orașului Costești de către persoanele care au acces în incinta ștrandului;
- Gestionează inventarul existent la terenul sintetic;
- Asigură încasarea taxei de intrare la ștrand;
- Răspunde de lucrările de întreținere, remediere, reparații și construcții pe domeniul public la clădirile , instalațiile, utilajele și a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Costești;
- Răspunde de lucrările specifice serviciului public în vederea asigurării siguranței sanitare a locuitorilor orașului Costești.
- Răspunde de alte lucrări dispuse de șeful ierarhic direct sau alte persoane cu atribuții de conducere în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu în interesul orașului Costești.
- Răspunde administrativ de buna executare și în termen a lucrărilor efectuate la punctul de lucru;
- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente , a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul orașului.
- Avizează situațiile și răspunde de munca neremunerată în folosul comunității conform Legii 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune;
- Face propuneri privind planul de investiții și reparații capitale, procurare de utilaje, stabilește necesarul privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite pentru aparatul propriu;

- Efectuează studii de piață privind prețurile practicate de furnizori, executanți sau prestator de servicii;
- Respectă programul de muncă și normele de disciplina a muncii;
- Răspunde prompt și eficient la apelurile telefonice primite;
- Consemnează în procesul verbal de primire predare a biroului toate problemele deosebite;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor în condiții de siguranță;
- Răspunde în totalitate pentru temeinicia și legalitatea actelor întocmite;