

Atribuțiile postului

consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului întreținere a domeniului public și privat și supraveghere muncă comunitară, Serviciu public de gospodărire a spațiilor publice și control parcuri, Direcție tehnică, aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc

1. Pe baza constatărilor din teren și a solicitărilor/rapoartelor primite, centralizează necesarul de intervenții la străzi/drumuri, estimează costurile și formulează propuneri și elaborează note de fundamentare către ordonatorul principal de credite pentru includerea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli, respectiv în programele anuale de lucrări;
2. Urmărește sesizările privind starea drumurilor și propune măsuri de intervenție/întreținere;
3. Participă la executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
4. Asigură urmărirea execuției lucrărilor în teren și întocmește note/procese-verbale de constatare;
5. Verifică respectarea graficelor de execuție și a cerințelor tehnice din contract/caiet de sarcini;
6. Semnalează neconformitățile și propune măsuri pentru remediere.
7. Planifică și propune programul anual/sezonier de refacere și întreținere a marcajelor rutiere pe domeniul public, în corelare cu prioritățile de siguranță rutieră;
8. Identifică în teren sectoarele de drum care necesită marcaje noi/refacere și întocmește liste/centralizatoare cu amplasamente, tipuri de marcaje și cantități estimate;
9. Elaborează și/sau actualizează documentațiile tehnice necesare pentru executarea lucrărilor de marcaje rutiere (descrieri, schițe, relevee, cantități, devize orientative), după caz;
10. Întocmește referate/ note de fundamentare pentru includerea cheltuielilor aferente marcajelor rutiere în buget și urmărește încadrarea în alocările aprobate.
11. Colaborează cu structurile responsabile de circulație și cu Poliția Rutieră (după caz) pentru avize/puncte de vedere privind instituirea, modificarea sau completarea marcajelor rutiere.
12. Inițiază și urmărește procedurile de achiziție pentru materiale și/sau servicii de executare marcaje (vopsea, bile reflectorizante, diluanți, echipamente, servicii specializate), conform legislației aplicabile.
13. Verifică în teren executarea lucrărilor de marcaje rutiere (aliniament, lățimi, tipuri de marcaje, vizibilitate, aderența, respectarea proiectului/indicațiilor tehnice) și semnalează neconformitățile către șefii ierarhici superiori;
14. Participă la recepția lucrărilor/serviciilor de marcaje rutiere și întocmește documentele de constatare (proces-verbale, rapoarte, situații de lucrări), după caz;
15. Monitorizează starea marcajelor rutiere și propune intervenții de reîmprospătare/întreținere periodică, în special înaintea sezonului rece și după iarnă;
16. Urmărește respectarea condițiilor de lucru: temperatură, umiditate, curățarea suportului, timpi de uscare, semnalizare temporară a lucrărilor și măsuri de protecție a participanților la trafic;
17. Ține evidența zonelor marcate (data execuției, tip marcaj, cantități/materiale utilizate, executant) și întocmește rapoarte periodice privind lucrările efectuate;
18. Propune soluții pentru creșterea durabilității marcajelor (materiale, tehnologii, tipuri de marcaj) și pentru optimizarea costurilor;
19. Respectă normele SSM/PSI și procedurile interne în activitățile desfășurate pe carosabil și în zone cu trafic;
20. Asigură secretariatul și menține legătura operativă pentru Comisia mixtă pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc: întocmește convocările, centralizează

- solicitările/cererile și pregătește mapa de ședință (documentații, schițe, planuri, fotografii, note de fundamentare);
21. Întocmește ordinea de zi pentru Comisia mixtă pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc, o transmite membrilor și urmărește respectarea termenelor stabilite;
 22. Redactează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei mixte pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc, consemnează hotărârile/avizele/punctele de vedere și le comunică compartimentelor/structurilor implicate;
 23. Ține evidența și arhivează documentele Comisiei mixte pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc (registre/centralizatoare, cereri, documentații analizate, concluzii, termene, responsabili), inclusiv în format electronic.
 24. Urmărește implementarea măsurilor stabilite de Comisia mixtă pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc (ex.: semnalizare, marcaje, sensuri unice, restricții, amplasare indicatoare) și solicită informări periodice privind stadiul;
 25. Asigură comunicarea între Comisia mixtă pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc și compartimentele de specialitate ale primăriei/instituțiile partenere, pentru obținerea punctelor de vedere, completărilor și avizelor necesare;
 26. Întocmește și transmite, conform dispozițiilor și procedurilor interne, răspunsuri/clarificări către solicitanți privind concluziile și soluțiile adoptate de Comisia mixtă pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc;
 27. Actualizează centralizatoarele și evidențele privind reglementările de circulație aprobate de Comisia mixtă pentru sistematizarea circulației în Municipiul Odorheiu Secuiesc, asigurând trasabilitatea deciziilor și corelarea cu situația din teren.
 28. Răspunde în condițiile legii, de modul de folosire a alocației bugetare;
 29. Participă la inventarierea bunurilor materiale și mijloacelor fixe aparținătoare Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
 30. Participă la organizarea și urmărirea lucrărilor din cadrul Serviciului public de gospodărire a spațiilor publice și control parcuri;
 31. Întocmește actele primare necesare la achiziția bunurilor necesare activităților care intră în competențele sale;
 32. Asigură recuperarea pagubelor create pe domeniul public de terțe persoane;
 33. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
 34. Face parte din Serviciul de Permanență, respectiv din Centrul Operativ cu Activitate Temporală în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, ori de câte ori este nevoie, care include muncă în afara programului, inclusiv în timpul nopții;
 35. Folosește sistemul electronic de acces, sistemul informatic integrat (AvanSis), sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365) utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc.
 36. Execută și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori;
 37. Participă la inventarierea materialelor și bunurilor aflate în gestiune;
 38. Elaborează referate de aprobare în vederea aprobării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc legate de domeniul de activitate a Direcției tehnice;
 39. Înaintează referate de aprobare în vederea emiterii de dispoziții ale Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc legate de domeniul de activitate a Direcției tehnice;
 40. Folosește sistemul integrat AVANCONT, AVANTAX, Sintact 4.0;
 41. Înregistrează facturile emise pentru lucrări și servicii în softwareul de contabilitate și răspunde pentru exactitatea datelor înregistrate în baze de date;

42. Întocmește angajamente de plată și ordonanțări aferente facturilor;
43. Execută și alte sarcini distribuite de șefii ierarhici superiori.