

Atribuții:

Polițist local, clasa I, grad profesional principal la compartimentul ordine și liniște publică și paza bunurilor

- ❖ Asigură paza obiectivelor aflate în proprietatea sau în administrarea autorităților administrației publice locale Ghimbav;
- ❖ Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- ❖ Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- ❖ Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- ❖ Întocmesc zilnic nota cu constatările efectuate în teren și o prezintă șefului ierarhic;
- ❖ Monitorizează și menține un climat de siguranță pentru turiștii și persoanele aflate în tranzit;
- ❖ Folosește vehiculul din dotare numai pentru activitățile de serviciu și cu aprobarea conducerii instituției. Efectuează patrule pedestre și auto pe raza orașului, după planul de ordine și siguranță publică, respectă itinerarele și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- ❖ Verifică reclamațiile primite din partea cetățenilor, unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice ale compartimentului;
- ❖ În cazul în care șeful ierarhic îl desemnează să desfășoare activități în cadrul echipei mobile va avea următoarele atribuții:
 - verifică semnalările cazurilor de violență domestică și asigură transportul membrilor echipei mobile constituită la nivelul DAS Ghimbav pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică
 - se deplasează în maxim 90 min de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție, cu membrii echipei
 - asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului, la cererea acestuia, către centrele rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, către alte centre adecvate
- ❖ Supraveghează și previne săvârșirea furturilor și distrugerea materialului dendrologic precum și distrugerea mobilierului urban existent în zonă;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau din dispoziția șefului ierarhic;
- ❖ Implementează standardele de control intern/managerial stabilite în cadrul Poliției Locale Ghimbav.
- ❖ Participă la programe de pregătire profesională și la examenele organizate în cadrul acestora
- ❖ Duce la îndeplinire procedurile de comunicare prin afișare, la domiciliul contravenientului, a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor sau de înmânare a documentelor care au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției
- ❖ Răspunde de corectitudinea proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite, luând măsurile care se impun față de cel care a săvârșit o faptă contravențională în zona de responsabilitate
- ❖ Poate asigura în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, cecuri sau alte înscrisuri de valoare

Atribuții:**Inspector, clasa I, grad profesional debutant la compartimentul tehnic și investiții**

- întocmește propunerile și fundamentarea bugetului pentru planul de investiții al orașului pe termen scurt și mediu
- face propuneri și ține evidența tuturor lucrărilor de reparații curente la obiectivele din sistemul propriu care i-au fost repartizate de către superiorii ierarhici
- întocmește formele necesare pentru obținerea avizelor necesare realizării obiectivelor din planul propriu de investiții
- urmărește îndeplinirea hotărârilor CL și a Dispozițiilor de Primar aferente serviciului și/sau repartizate serviciului
- răspunde de corectitudinea datelor transmise și a situațiilor întocmite
- aplică permanent legislația în vigoare ce are legătură cu domeniul de activitate al serviciului și întocmește toate documentele necesare bunei derulări a activității specifice
- urmărește păstrarea și respectiv predarea spre arhivare a actelor conform dispozițiilor în vigoare
- rezolvă sesizările, petițiile, reclamațiile etc., specifice activității serviciului cu celeritate sau în termenele legale, după caz;
- respecta normele privind circulația actelor și documentelor în cadrul direcției și în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei;
- respecta termenele prevăzute de lege de întocmire a referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre ce se înaintează spre analiză și decizie plenului Consiliului Local, în termenele legale;
- realizează oricare atribuție dispusă de șefii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale și a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora, în termene date;

Atribuții Specifice:

- Redactare acte, referate de necesitate, comenzi, note de fundamentare, informări, situații, procese verbale, dispoziții, diverse adrese de răspuns la solicitările unor persoane fizice sau juridice, situații solicitate de alte instituții.
- participă în comisiile de inventariere
- pregătește documentațiile necesare pentru obținere avize, acorduri pentru certificate de urbanism și autorizații de construire
- depune cererile pentru obținerea certificatelor de urbanism, respective a autorizațiilor de construire, însoțite de documentele eferente
- întocmește propunerile pentru Planul Anual al Achizițiilor publice, le fundamentează și le supune aprobării
- întocmește rapoarte statistice pentru investițiile proprii sau diverse rapoarte statistice la solicitarea altor instituții
- propune investiții noi în vederea cuprinderii acestora în planula annual al investițiilor
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul tehnic și investiții

- întocmește propunerile și fundamentarea bugetului pentru planul de investiții al orașului pe termen scurt și mediu și face demersurile necesare pentru aprobarea lor
- face propuneri și ține evidența tuturor lucrărilor de investiții și reparații curente la obiectivele din sistemul propriu de investiții care i-au fost repartizate de către superiorii ierarhici
- întocmește toate documentele necesare finanțării obiectivelor de investiție până la operațiunile de plată și lichidare a cheltuielilor
- supune aprobării comisiilor de specialitate și Consiliului Local indicatorii tehnico-economici ai fiecărei investiții în parte, înainte de începerea implementării lor
- urmărește îndeplinirea hotărârilor CL și a Dispozițiilor de Primar aferente serviciului și/sau repartizate serviciului
- întocmește pentru obiectivele de investiții și reparații, inclusiv studii și proiecte sau altele asimilate acestora aprobate pentru anul în curs, aferente serviciului: tema de proiectare, caietele de sarcini, referatele, propunerile și angajamentele bugetare în vederea încheierii Contractelor, respectiv a actelor adiționale la Contractele încheiate în cadrul serviciului
- participă în comisiile de licitații privind lucrările de investiții și a celor asimilate acestora aprobate pentru anul în curs
- face demersurile necesare pentru actualizarea documentațiilor și a devizelor generale de câte ori acest lucru se impune
- Urmărește derularea și implementarea fizică, valorică și la termen a contractelor de produse/servicii/lucrări de la semnarea contractului până la recepția finală, după caz, cu respectarea parametrilor de performanță stabiliți prin caietele de sarcini, studii, proiecte și contracte;
- după adjudecarea lucrărilor și încheierea contractelor pentru executarea lucrărilor urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea termenelor contractuale și a celorlalte clauze din contract
- întocmește formele necesare și predă amplasamentele pentru obiectivele noi de investiții
- ține evidența tuturor documentațiilor pe faze de execuție atât a celor executate cât și a celor în curs de execuție sau neatacate
- urmărește pe teren stadiul fizic și valoric al realizării fiecărei investiții în parte
- colaborează permanent cu, furnizorul, prestatorul, consultantul, constructorul, dirigintele de șantier, proiectantul, luând operativ măsurile ce se impun, privind executarea contractelor, recepții parțiale, verificări ale lucrărilor, etc.
- verifică și confirmă actele de decontare privind efectuarea plăților aferente investițiilor proprii, după caz, întocmește angajamentele bugetare și ordonanțările aferente plăților
- organizează în conformitate cu prevederile legale recepția investițiilor atât la terminarea lucrărilor cât și recepțiile finale, urmărește realizarea remedierilor cuprinse în P.V. menționate
- întocmește și ține la zi "fișa obiectivului de investiție" pentru obiectivele repartizate
- pentru lucrările repartizate și finalizate răspunde de întocmirea "cărții tehnice a construcției" și o predă (după caz) sau o arhivează corespunzător
- colaborează cu alte servicii sau cu instituții externe în vederea implementării proiectelor aprobate în lista de investiții
- pe parcursul realizării lucrărilor, mediază eventualele divergențe între beneficiar și celelalte părți contractante
- răspunde de corectitudinea datelor transmise și a situațiilor întocmite
- aplică permanent legislația în vigoare ce are legătură cu domeniul de activitate al serviciului și întocmește toate documentele necesare bunei derulări a activității specifice

- urmărește păstrarea și respectiv predarea spre arhivare a actelor conform dispozițiilor în vigoare
- respecta normele privind circulația actelor și documentelor în cadrul direcției și în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei;
- respecta termenele prevăzute de lege de întocmire a referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre ce se înaintează spre analiză și decizie plenului Consiliului Local, în termenele legale;
- realizează oricare atribuție dispusă de șefii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale și a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora, în termene date;

Atribuții Specifice:

- Pregătirea, derularea, implementarea precum și gestionarea eficientă a fondurilor pentru proiectele cu finanțare din bugetul local, bugetul de stat și din orice alte surse de finanțare
- Elaborarea, participarea, centralizarea și altele legate de obținerea de fonduri și/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiții;
- Solicitarea la organele centrale de fonduri necesare realizării unor obiective de investiții majore;
- Inițiere, pregătire și depunere cerere de finanțare/creditare, pregătire documentației necesare și transmitere răspunsuri la clarificări pentru proiectele supuse aprobării la finanțare;
- Implementarea și monitorizarea proiectelor cu diferite finanțări în baza contractelor de finanțare.
- Asigură raportarea postimplementare tinând permanent legătura cu finanțatorul pe întreaga perioadă de monitorizare a proiectului
- Răspunde de derularea obiectivelor de investiții repartizate de șefii ierarhici
- Luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor și străzilor din oraș,
- elaborarea procedurilor de lucru aferente Compartimentului Investiții