

## I. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Răspunde de punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative
2. Răspunde de elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora
3. Răspunde de elaborarea proiectelor, politicilor și a strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice
4. Răspunde de reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țara și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice
5. Răspunde de realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice
6. Răspunde și elaborează programe privind iluminatul public, întreținere, modernizare și extinderea acestuia
7. Răspunde și controlează modul de funcționare, întreținere a iluminatului public, verifică situațiile de lucrări și facturile primite, procesele verbale de recepție întocmite și le înaintează pentru plata lucrărilor corespunzător efectuate
8. Răspunde și înaintează pentru plată facturile de energie efectiv consumată
9. Răspunde și supraveghează modul de funcționare a iluminatului ornamental festiv și a iluminării obiectivelor de importanță turistică și de artă
10. Răspunde și participă la întocmirea documentațiilor pentru licitații precum și la ședințele de licitație publică pentru achiziționarea corpurilor de iluminat și pentru executarea lucrărilor de montaj
11. Răspunde și asigură legătura cu agenții economici de interes național precum și cu agenții economici desemnați câștigători ai licitațiilor publice;
12. Răspunde și asigură pregătirea documentațiilor în vederea arhivării acestora
13. Răspunde și preia sarcinile unui coleg de birou atunci când acesta este în concediu
14. Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de realizarea acestora în termenele stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile șefilor ierarhici superiori
15. Răspunde și controlează lucrările de montare și buna funcționare a iluminatului ornamental festiv
16. Răspunde și sesizează orice aspecte care privesc activitățile primăriei în zonele în care are lucrări, comunicând compartimentelor din cadrul primăriei deficiențele constatate
17. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, de rezolvarea lor în teren și în conformitate cu prevederile legale
18. Răspunde și informează în permanent șeful ierarhic superior asupra oricăror dispoziții primite fără cunoștința șefului ierarhic superior indiferent de sursa acestora, el nefiind în măsură să ia decizii în lipsa șefului sau înlocuitorului acestuia
19. Răspunde și face propuneri de îmbunătățire a activității pe care o coordonează, ori de câte ori situația o impune sau consideră că este necesar acest lucru
20. Răspunde și îndeplinește orice sarcini primește de la șefii superiori cu obligația informării șefului ierarhic superior privind aceste sarcini
21. Răspunde și îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior, dată conform legii, sarcină ce va face obiectul unei anexe la prezenta fișă postului
22. Are obligația de a respecta și pune în aplicare prevederile legislative atât centrale cât și locale indiferent de apartenența acesteia (HCL, Dispoziție Primar, Director, Șef serviciu)
23. Răspunde și are obligația de a menționa zilnic în registrul de deplasări pe teren, ora plecării, locul deplasării (detaliat pentru a putea fi contactat, sau verificat), ora revenirii, modul de realizare a activității, ori de câte ori efectuează deplasări pe teren pe parcursul unei zile
24. Răspunde și participă la orice acțiune dispusă de șeful ierarhic, de conducerea instituției sau a locuitorilor municipiului
25. Răspunde ori de câte ori în activitatea de teren constată aspecte care nu sunt conforme cu legislația în vigoare, chiar dacă nu aparțin de competențele serviciului, la revenirea de pe teren le va aduce la cunoștință șefului de serviciu
26. Răspunde și întocmește propuneri de angajare de cheltuieli și ordonanțări la plată pentru situațiile de lucrări la activitățile prestate de agenții economici cu care sunt încheiate contracte
27. Răspunde și întocmește documentațiile necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, pentru serviciile și lucrările derulate prin Biroul Eficiență Energetică, în conformitate cu legislația în

28. Contribuie la implementarea proiectelor privind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de alimentare cu energiei termice
29. Contribuie la implementarea proiectelor privind creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul clădirilor publice și sistemului local de alimentare cu energie termică
30. Participă la elaborarea de programe și strategii care să contribuie la decarbonizarea serviciului de iluminat stradal, festiv și arhitectural, precum și la creșterea aportului de energie regenerabilă la nivelul obiectivelor publice.
31. Urmărirea și gestionarea programărilor de comunicare online cu cetățeanul prin accesarea zilnică a link-ului din Infocet „Vezi programare <platforma de comunicare online>”;
32. Inițierea zilnică a întâlnirii sau a întâlnirilor programate, după caz, utilizând <platforma de comunicare online>, prin accesarea paginii web aferentă acesteia, precum și programarea ședințelor pe care le are în acea zi sau în zilele următoare, prin trimiterea link-ului cetățeanului, ca invitație pentru conectarea pe platforma, pe adresa de email comunicată de către acesta; Actualizarea permanentă a datelor în aplicația de comunicare online, cu privire la zilele în care va lipsi de la muncă (concediu, alte zile libere etc.), pentru a nu se face programări în acele zile;
33. Conectarea la <platforma de comunicare online> la data și ora programată și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirii online cu cetățeanul;
34. Asigurarea respectării timpului maxim alocat pentru o întrevedere, în urma programării online;
35. La conectarea online cu solicitantul: crearea în Infocet a unui document (Tichetul albastru), conex cu cererea inițială și completarea datelor aferente în câmpurile predefinite.
36. La încheierea discuției: finalizarea înregistrării Tichetului albastru, care conține minuta ședinței și concluziile aferente, apoi după generarea automată în Infocet a răspunsului, descărcarea documentului aferent și trimiterea prin email cetățeanului, pe adresa comunicată de către acesta, până cel târziu la terminarea programului de lucru din ziua în curs;
37. Înregistrarea convorbirii prin intermediul <platformei de comunicare online> și la încheierea acesteia, salvarea înregistrării în baza de date aferentă compartimentului, în conformitate cu procedurile documentate/ instrucțiunile/ regulamentele în vigoare;
38. Respectarea cu strictețe a programărilor solicitate și a termenelor stabilite sau a oricăror altor prevederi în vigoare, cu privire la Tichetul albastru, aferente postului.
39. Atributiile enumerate la punctele 1-38 se pot desfășura în regim de muncă la domiciliu, conform legii.