

ATRIBUTIILE POSTULUI: DIRECTOR EXECUTIV
pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de
Director Executiv – Direcția de Administrare a Domeniului Public

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției de Administrare a Domeniului Public din cadrul Primăriei Sectorului 5;
2. Stabilește obiectivele Direcției de Administrare a Domeniului Public, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
4. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale specifice activității desfășurate;
5. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile repartizate și atribuțiile ce îi revin, să aiba o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
6. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
7. Colaborează, prin intermediul conducerii, cu alte instituții ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organisme publice sau private în vederea unei mai bune desfășurări a activității și pentru realizarea unui mediu de afaceri cât mai propice pentru agenții economici de pe raza sectorului 5;
8. Monitorizează graficul de prestare a serviciilor delegate precum și calitatea acestora, în vederea asigurării funcționării corecte a echipamentelor din spațiile de joacă, în condiții de siguranță și Securitate;
9. Verifică permanent starea locurilor de joacă și, prin colaborarea cu Direcția Generală de Poliție Locală din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5, depistând și asigurându-se că se adoptă măsuri pentru remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
10. Verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
11. Urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
12. Urmărește asigurarea delimitării aleilor de acces, astfel încât să evite intrarea vizitatorilor în raza de acțiune a echipamentelor pentru agrement aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;
13. Are obligația de a cunoaște reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentație publică, și să se asigure de respectarea acestora;
14. Este prezent la inspecțiile organelor de îndrumare și control;
15. Verifică situațiile de lucrări depuse pentru decontare, semnează procesele verbale și acordă bun de plată în situația în care lucrările executate de prestator corespund programului de lucru aprobat atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.
16. Elaborează și verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
17. Verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
18. Urmărește stadiile fizice a lucrărilor de reabilitare, întocmește rapoarte referitoare la calitatea lucrărilor;

19. Stabilește proceduri operaționale pentru activitatea de administrare, monitorizare și control permanent, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;
20. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren, verifică „Programul de lucrări urgente”, în cazul în care se constată defecțiuni grave care pot constitui pericole pentru siguranța beneficiarilor, care va fi comunicat prestatorului de servicii/delegare a gestiunii serviciilor publice;
21. Propune, întocmește și supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 necesarul de material dendrologic (aparatură fotografiată omologată, spray vopsea, ruletă, etc) și necesarul de material birotic;
22. Verifică prin acțiuni programate sau inopinat, modul în care personalul din subordine își desfășoară activitatea de birou și de teren;
23. Urmărește realizarea lucrărilor de amenajare, reabilitare parțială și/sau totală a parcajelor de reședință;
24. Monitorizează lucrările de marcă și numerotare a locurilor din parcajele de reședință, precum și amplasarea panourilor indicatoare;
25. Verifică și constată în teren amplasamentele parcajelor de reședință, propunând înființarea de noi parcaje rezidențiale, propuneri pe care le înaintează, spre executare, Direcției Generale Achiziții și Investiții;
26. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Autorizare Activități Comerciale;
27. Asigură autorizarea agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a sectorului 5, conform legislației în vigoare;
28. Se preocupă de studierea și aplicarea dispozițiilor legale în materie de autorizare;
29. Verifică și coordonează în vederea îndeplinirii atribuțiilor Biroului Autorizare Activități Comerciale, asigură colaborarea cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 5;
30. Participă la verificarea situațiilor de lucrări, întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate, notelor estimative, notelor justificative, pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
31. Propune și centralizează necesarul în vederea întocmirii listei de investiții, listei reparațiilor curente și capitale precum și a serviciilor și produselor aparținând domeniului public.
32. Verifică activitatea de relocare și prelungire a avizelor acordate, stadiul de derulare a activității de avizare/predare-primire amplasament/recepție preliminară/finală branșament/racord/extindere;
33. Verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la activitățile desfășurate pe domeniul public al Sectorului 5 întocmite de către inspectorii aflați în subordine
34. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 5, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță al vizitatorilor;
35. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul
36. Anunță imediat producerea oricărui accident sau incident grav autoritatilor competente;
37. Are obligația cunoașterii legislației și a reglementărilor în vigoare referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcții;
38. Verifică modul de executare al lucrărilor de construcții conform avizelor de branșament/racord/extindere eliberate;
39. Asigură prin colaborarea cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 5, respectarea personalului aflat pe teren la momentul predării de amplasament sau la recepțiile preliminare/finale în caz de agresiune/violență/urgentă;
40. Întreprinde demersuri cu sprijinul Direcției Arhitect Șef privind înaintarea către Primarul Sectorului 5, a documentațiilor necesare aprobării pentru persoanele fizice/juridice a ocupării terenurilor aflate în administrarea sectorului 5, potrivit legii; pentru ocuparea acestor suprafețe se vor percepe tarifele taxelor aprobate prin H.C.G.M.B.

41. Verifică transmiterea periodică către Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 5, lista cu persoanele juridice sau fizice validate care au obținut acordul Primarului Sectorului 5, pentru ocuparea domeniului public și privat aflat în administrarea sectorului ;
42. Propune Primarului Sectorului 5, în cazul activităților nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxa pentru ocuparea domeniului public și privat aflat în administrarea sectorului 5 ;
43. Urmărește în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 5, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin acordarea avizelor de bransament/racord/extindere și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor ;
44. Stabilește proceduri operaționale pentru activitatea de administrare, monitorizare și control permanent în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice ;
45. Elaborează rapoarte pe cale ierarhică asupra activității;
46. Răspunde pentru respectarea prevederilor Legii nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
47. Are obligația ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului;
48. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
49. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii
50. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea primăriei în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare