



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 6**  
**ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**  
**SECTOR 6**

Intr. Av. Lt. Caranda Ghe. nr. 9, Sector 6, București,  
Cod fiscal: 4364349; Fax: 021 - 314.18.26; Tel: 021 - 410.25.50; 021-410.16.81

COD OPERATOR BAZĂ DATE CARACTER PERSONAL 5125/11535 SI 13330

**Serviciul Întreținere Arbori**  
**Biroul Horticultură**

**Șef Birou Horticultură**  
**TRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Biroului Horticultură;
2. stabilește obiective generale, specifice și operaționale la nivelul departamentului pe care îl conduce;
3. este obligat să cunoască , să – și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din domeniul de activitate;
4. colaborează la întocmirea programelor Direcției Spații Verzi și a necesarului de forță de muncă;
5. întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă;
6. face demersurile necesare către PMB-DM, în vederea emiterii avizelor de toaletare/defrișare /transplantare/arbori și arbuști ornamentali;
7. asigură evidența avizelor solicitate și eliberate de la PMB referitoare la toaletarea/defrișarea /transplantarea arborilor și arbuștilor; întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
8. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător în cadrul departamentului pe care îl conduce;
9. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
10. răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
11. analizează ori de câte ori se impune activitatea personalului din subordine;
12. propune șefilor ierarhic superiori adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
13. informează în mod operativ șefii ierarhic superiori în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse, precum și evenimentele deosebite care au avut loc în desfășurarea activității departamentului;
14. întocmește registrul general al riscurilor la nivelul departamentului;
15. elaborează și actualizează PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
16. întocmește și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine, atunci când se impune, în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
17. realizează și întocmește evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
18. ține evidența orelor de muncă prestate de personalul din subordine prin însemnări în condica de prezență și întocmește foaia colectivă de prezență;
19. întocmește și înaintează propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
20. întocmește și înaintează propuneri în vederea promovării în grad/treaptă profesional(ă) a personalului din subordine;
21. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a personalului din subordine;
22. întocmește și transmite spre avizare și aprobare necesarul de cheltuieli la nivelul departamentului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
23. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;

24. analizează modul de îndeplinire a sarcunilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și ia măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
25. întocmește notele de chemare la serviciu, atunci când se impune, pentru prestarea muncii suplimentare și/sau de noapte;
26. se preocupă și răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor create la nivelul departamentului, în conformitate cu legislația și normele în domeniu, în vigoare;
27. instruește angajații din subordine cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
28. răspunde în termenele legale la petițiile prin care se solicită informații de interes public în baza Legii nr.544/2001;
29. respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.