



## PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC  
ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

### DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE

Intr. Av. Lt. Caranda Gheorghe nr.  
9, sector 6, București,  
Tel: 021.410.16.81 , 021.  
410.25.50  
Fax: 021.314.18.26  
[contact@adps6.ro](mailto:contact@adps6.ro)  
[adps6.ro](http://adps6.ro)

### POST ȘEF SECȚIE DRUMURI ATRIBUȚII:

1. asigură coordonarea, îndrumarea, monitorizarea și gestionarea eficientă a activității și resurselor umane, în concordanță cu politica, strategia și obiectivele Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte, precum și ale instituției;
2. îndrumă, organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a secției, precum și a celor delegate;
3. aplică, respectă și instruește salariații din subordine cu privire la cunoașterea și aplicarea Normelor Interne (Regulamentul Intern, Codul de Conduită Etică și Profesională, R.O.F.), Dispozițiile și Deciziile A.D.P.D.U. Sector 6;
4. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
5. transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului, prin colaborarea la nivel de compartimente, servicii, birouri și secții;
6. face parte din Comisia SCIM la nivelul A.D.P.D.U. Sector 6;
7. întocmește PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
8. colaborează și întreține relații funcționale cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București etc.;
9. asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a stației de mixturi asfaltice;
10. monitorizează activitatea de încărcare, evacuare a deșeurilor vegetale, municipale și de construcții executate cu terți, eliberează bonurile de cântar înainte și după încărcare și confirmă mașinile de transport;
11. certifică lucrări executate cu terți sau în regie proprie privind evacuarea deșeurilor vegetale, materiale de construcții sau menajere;
12. vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul Secției Drumuri;
13. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de Secția Drumuri, fără a se limita la cele care implică angajarea de cheltuieli;
14. se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețe de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
15. face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;
16. răspunde de modul și cantitățile utilizate a materiilor prime, materialelor, uneltelor, combustibil, etc.;
17. asigură derularea contractelor de lucrări de reabilitare sistem rutier, reparații curente și întreținere străzi, de extindere a rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, a contractelor de construcții obiective sociale, precum și a contractelor de prestări servicii consultanță tehnică, până la faza încheierii recepției finale;
18. întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, în conformitate cu reglementările interne și legislația în domeniu, în vigoare;
19. întocmește și transmite, cu aprobarea șefilor ierarhic superiori, către Contabilul Șef, necesarul de cheltuieli specifice Secției Drumuri în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;

20. întocmește foaia colectivă de prezență a personalului din subordine;
21. realizează evaluarea anuală a competențelor profesionale ale salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
22. face propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
23. face propuneri în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
24. face propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților din subordine;
25. instruește salariații din subordine cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
26. stabilește obiective generale, specifice și operaționale la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
27. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile, atunci când este desemnat;
28. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
29. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații funcționale între management și angajați;
30. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
31. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
32. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor 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;
33. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
34. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
35. asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate prin forțe proprii și/sau de către terți;
36. propune programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
37. asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în domeniul de activitate;
38. se preocupă ca personalul din subordine să dețină și să fie echipați corespunzător cu echipament de lucru și de protecție în timpul prestării activității;
39. are obligația de a se asigura că angajații din subordine au efectuat controlul medical periodic ori de câte ori se impune;
40. întocmește notele de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
41. se preocupă de arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
42. se preocupă de lucrările de reparații la drumurile publice/rețeaua stradală (trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, etc.) aflate în administrarea Consiliului local al sectorului 6, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri;
43. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor;
44. face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție;
45. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte compartimente ale unității;
46. participă la acțiuni de dezăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
47. în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
48. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de șefii ierarhic superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.