



PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC
ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

POST INSPECTOR DE SPECIALITATE

ATRIBUȚII:

DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE – BIROUL TEHNIC

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
adps6.ro

1. monitorizează exploatarea sistemelor de irigații administrate de către A.D.P.D.U Sector 6;
2. urmărește derularea execuției lucrărilor stipulate în contractele de irigații;
3. verifică funcționarea cișmelelor publice cu jet și a fântânilor arteziene;
4. sesizează șefilor ierarhic superiori toate neregulile constatate;
5. introduce, prelucrează și validează datele necesare activității din cadrul departamentului;
6. este obligat să cunoască, să-și însușească și să aplice legislația și normele, în vigoare din/în domeniul în care își desfășoară activitatea;
7. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
8. întocmește rapoarte/situații cu lucrările executate prin forțe proprii sau terți;
9. se deplasează în teren, în vederea verificării și soluționării documentelor/petițiilor repartizate și propune soluții de rezolvare a acestora;
10. răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
11. utilizează rațional timpul de lucru, materialele, echipamentele de lucru din dotare;
12. nu părăsește locul de muncă fără încuviințarea șefului ierarhic superior;
13. identifică riscurile în muncă;
14. identifică particularitățile frontului de lucru și a mijloacelor de muncă necesare;
15. rezolvă lucrările ce i-au fost repartizate în termenele legale sau cele fixate de șefii ierarhic superiori;
16. participă la acțiuni de dezăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
17. în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
18. informează șeful ierarhic superior asupra activității desfășurate;
19. 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.