



POST ȘEF BIROU ATRIBUȚII:

SERVICIUL EDILITAR ȘI RIDICĂRI AUTO – BIROUL RIDICĂRI AUTO

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. coordonează, planifică, îndrumă și monitorizează activitatea Biroului Ridicări Auto;
2. coordonează și îndrumă activitățile de ridicare, transport, depozitare în spații special amenajate și eliberare a vehiculelor staționate pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public (zone pietonale, spații verzi, scuaruri, parcuri de reședință, etc), a vehiculelor staționate neregulamentar, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public/ privat al statului sau al Subunității administrativ teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale;
3. colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 și/sau Brigada de Poliție Rutieră, în baza dispunerii măsurilor tehnico-administrative de ridicare a vehiculelor și urmărește operațiunile de ridicare, transport și depozitare a acestora;
4. întocmește lunar situații/centralizatoare cu autovehiculele abandonate sau fără stăpân evacuate de pe domeniul public, în baza dispozițiilor emise de Primăria Sectorului 6 și A.D.P.D.U. Sector 6;
5. întreține și actualizează permanent baza de date privind autovehiculele evacuate de pe domeniul public;
6. aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, ale H.C.L. Sector 6 nr. 25/2021 privind evacuarea, custodia, dezmembrarea (la atelajele hipo), predarea la REMAT și depunerea sumelor bănești, la bugetul local, încasate, la casieria A.D.P.D.U. Sector 6 pentru autovehiculele și atelajele hipo evacuate din domeniul public în baza Dispozițiilor de Evacuare pentru autovehiculele abandonate și fără stăpân, emise de Primăria Sectorului 6 sau Primăria Municipiului București;
7. primește documentațiile referitoare la ridicarea/evacuarea vehiculelor staționate neregulamentar, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public/privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale a Sectorului 6 al Municipiului București din domeniul public, verifică în teren autovehiculele care trebuie ridicate/evacuate, stabilind natura și cantitatea utilajelor necesare în vederea realizării acțiunii de ridicare/evacuare;
8. întocmește periodic/prezintă șefilor ierarhic superiori, situații/centralizatoare cu cantitățile de deșeuri evacuate de A.D.P.D.U. Sector 6
9. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției;
10. 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;
11. întocmește PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
12. 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;
13. colaborează și întreține relații funcționale cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București etc.;
14. vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul Biroului Ridicări Auto;
15. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de Biroul Ridicări Auto care implică angajarea de cheltuieli.

16. realizează și întocmește evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care o supune spre vizare șefului ierarhic superior și spre aprobare Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
17. cunoaște și aplică actele normative de referință din cadrul Biroului Ridicări Auto;
18. rezolvă/răspunde în termen legal, sau cel solicitat, la cererile, reclamațiile, sesizările repartizate Biroului Ridicări Auto;
19. întocmește și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine în conformitate cu reglementările interne și legislația în domeniu, în vigoare;
20. întocmește foaia colectivă de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Resurse Umane, răspunde de înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;
21. întocmește și transmite către Contabilul Șef necesarul de cheltuieli specifice Biroului Ridicări Auto în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli, cu informarea și aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
22. întocmește documentele necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;
23. păstrează și răspunde de documentația și patrimoniul din cadrul Biroului Ridicări Auto;
24. întocmește propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
25. întocmește propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
26. instruește salariații din subordine cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
27. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
28. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații funcționale între management și angajați;
29. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
30. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
31. 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;
32. 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;
33. se preocupă ca personalul din subordine să dețină și să fie echipat corespunzător sarcinilor de serviciu cu echipament de lucru și de protecție;
34. are obligația de a se asigura că angajații din subordine au efectuat controlul medical periodic ori de câte ori se impune;
35. întocmește notele de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
36. se preocupă de arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
37. face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție;
38. participă la acțiuni de dezăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
39. în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
40. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de șefii ierarhici superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.