

Atribuții postului inspector de specialitate II – Compartiment Administrativ

- Asigura redactarea raspunsurilor si solutionarea petitiilor in termenul prevazut de lege.
 - Elaboreaza referate de necesitate în vederea achizitionarii lucrărilor, serviciilor sau produselor specifice domeniului de activitate
 - Intocmeste informari si referate privind activitatea specifică compartimentului.
 - Intocmeste raspunsurile la diferite sesizari, reclamatii sau solicitari ale persoanelor fizice si ale persoanelor juridice, privind problemele specifice compartimentului.
 - Întocmește devize pentru lucrările de reparații ce se estimează a fi executate pe domeniul public al comunei Moșnița Nouă
 - Întocmește evidența avizelor de intervenție în domeniul public eliberate, în format electronic, actualizând zilnic datele cu privire la avizele eliberate.
 - Participă la predarea amplasamentelor pentru executarea de lucrări de reparații sau investiții pe domeniul public al Comunei Moșnița Nouă.
 - Participă la desfășurarea comisiilor în care este numit/numită prin dispozitie.
 - Participă la predarea amplasamentelor pentru lucrări de reparații și investiții ce se vor executa pe domeniul public al Comunei Moșnița Nouă
 - Participă la predarea amplasamentelor pentru terenuri vândute, concesionate, închiriate, atribuite în temeiul Legii 15/2003 sau asupra carora s-a constituit un drept de suprafață, precum și pentru terenurile ce fac obiectul legilor proprietății.
 - Participa la efectuarea masuratorilor terenurilor proprietatea U.A.T. Moșnița Nouă.
 - Verifică și se asigură de buna funcționalitate a parcurilor și a terenurilor de sport;
 - Verifică și se asigură de buna funcționare a sistemelor de irigații, igienizarea, cosiri, a terenurilor de sport;
 - Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
 - Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
 - Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate și propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale
 - Verifică documentatiile anexate cererilor pentru eliberarea avizelor de intervenție în domeniul public, întocmind avizele de intervenție în conformitate cu prevederile legale.
 - Verifică în teren fiecare locație, atât în perioada executării intervenției cât și la finalizarea acesteia, pentru a constata dacă au fost respectate prevederile avizului de intervenție în domeniul public și sesizează superiorul dacă constată nereguli.
 - Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către șeful compartimentului în subordinea căruia se află compartimentul, viceprimar sau primar, chiar dacă acestea nu au fost cuprinse în atribuțiile de serviciu directe, în conformitate cu prevederile legale.