

Atribuțiile postului de referent, treapta profesională IA din cadrul Compartimentului supraveghere și control al parcărilor cu plată, Serviciu public de gospodărire a spațiilor publice și control parări, Direcție tehnică

1. Asigură în calitate de agent constatatator, respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și administrare a parcărilor publice din Municipiul Odorheiu Secuiesc aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
2. Verifică modul de respectare a prevederilor Regulamentului de către utilizatorii auto în parcurile și în zonele de staționare pe domeniul public;
3. Folosește camera video pe tot parcursul activității;
4. Operează verificarea achitării taxei de parcare vizual și cu ajutorul aplicației de pe telefonul de serviciu în cazul achitării taxei de parcare prin SMS sau aplicația TPARK respectiv abonament;
5. Aplică procedurile prevăzute de regulament în cazul notelor de înștiințare neachitate și a contraveniențelor, care nu pot fi identificate pe loc;
6. Întocmește procese verbale de constatare a contravenției și trimite prin corespondență poștală contraveniențelor;
7. Afișează în localitatea Odorheiu Secuiesc procesele verbale nepreluate la adresele contraveniențelor;
8. Afișează în loc vizibil tarifele stabilite;
9. Urmărește sumele încasate în urma folosirii locurilor de parcare;
10. Asigură arhivarea, gestionarea și păstrarea fotografiilor/înregistrărilor realizate în timpul activităților de control, în condiții de trasabilitate și confidențialitate, pentru o perioadă de 1 (un) an, conform procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile;
11. Asigură, în limita competențelor, disponibilitatea și funcționarea componentelor hardware și a aplicațiilor software necesare operării automatelor de parcare, inclusiv sesizarea/solicitarea intervențiilor de mentenanță către furnizor/serviciul responsabil;
12. Asigură aprovizionarea și existența consumabilelor necesare funcționării automatelor de parcare (ex.: role hârtie, cartușe/consumabile de imprimare, elemente auxiliare), monitorizând stocurile și solicitând completarea acestora la timp;
13. Urmărește și asigură buna funcționare a automatelor de parcare, prin verificări periodice, identificarea disfuncționalităților și luarea măsurilor operative pentru remediere, inclusiv informarea șefilor ierarhici și a prestatorilor, după caz.
14. Efectuează setările/actualizările necesare automatelor de parcare în cazul modificării tarifelor, respectiv actualizarea parametrilor de operare și a informațiilor afișate, conform dispozițiilor primite și procedurilor aplicabile.
15. Identifică notele de înștiințare cu tarif majorat neachitate, asigură verificarea și stabilirea datelor de identificare ale proprietarului/deținătorului vehiculului, întocmind documentația necesară și procesele-verbale de constatare a contravenției, conform prevederilor regulamentare și legale.
16. Asigură transmiterea prin corespondență poștală a proceselor-verbale și a documentelor aferente către contravenienți, cu respectarea termenelor procedurale și a evidenței de expediere/confirmare;
17. Primește, înregistrează și analizează sesizările/reclamațiile privind administrarea parcărilor publice și funcționarea automatelor, propune și/sau aplică măsuri de soluționare, iar după caz întocmește răspunsuri și informează petenții/structurile competente;
18. Îndeplinește obligațiile administratorului parcarilor prevăzute în Regulament;
19. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului și respectă programarea;
20. Asigura folosirea integrală a timpului de muncă;
21. Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici superiori;
22. Are obligația de a comunica și de a se comporta respectuos cu clienții.