

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban

1. Urmărește, monitorizează și recepționează toate actele (adrese, petiții, referate, proiecte de hotărâre, rapoarte etc.) ce decurg din contractele de delegare, contractele de concesiune, contractele de servicii și contractele de lucrări gestionate de Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban.
2. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.
3. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note de audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4. Informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren și despre problemele cu care se confruntă.
5. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate. Susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.
6. Elaborează caiete de sarcini și regulamente de funcționare și organizare a serviciilor din gestiune.
7. Urmărește respectarea regulamentului de funcționare al serviciilor din domeniul său de activitate.
8. Urmărește lucrările respectiv prestările de servicii efectuate, participă la recepția acestora, întocmește procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale (note) de constatare. Recepționează lucrările, serviciile prestate și produsele furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul sau de activitate.
9. Urmărește și verifică respectarea contractelor din domeniul său de activitate, având următoarele activități:
 - a) verifică constituirea garanției de bună execuție,
 - b) estimează cantitățile de servicii/lucrări sau de furnizare necesare pentru emiterea comenzilor,
 - c) emite comenzi,
 - d) verifică efectuarea lucrărilor,
 - e) încheie procese-verbale de recepție,
 - f) verifică facturile și situațiile de lucrări transmise de către operatori,
 - g) întocmește ordonanțările de plată,
 - h) întocmește documentele necesare eliberării garanției de bună execuție.
10. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.
11. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
12. Verifică situațiile de lucrări și facturile aferente domeniului său de activitate, face mențiunile necesare privind verificarea acestora. Întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate.
13. Fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local.
14. Participă ca membru în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire din sfera de activitate a serviciului.
15. Elaborează studii, rapoarte privind domeniul său de activitate.
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice în domeniul său de competență, în mod special.

17. Asigură arhivarea conformă a documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
19. Îndeplinește toate atribuțiile încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad.
20. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
21. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului de specialitate, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului de specialitate.
22. Împreună cu șeful serviciului, identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție. Împreună cu șeful serviciului, întocmește/actualizează/revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului de specialitate, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate. Asistă conducătorul serviciului în procesul de administrare a riscurilor.
23. Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului de specialitate și întocmește/ actualizează/ registrul riscurilor la nivelul compartimentului de specialitate.
24. Participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului de specialitate.

Atribuțiile privind funcționarea SMC și SCIM:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului de specialitate, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului de specialitate,
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată,
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA,
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive,
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului de specialitate și la evaluarea acestora,
6. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului de specialitate unde lucrează,
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției,
8. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de:
 - a). calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări,
 - b). forma și modul de prezentare a acestora,
 - c). datarea și semnarea înregistrărilor,
 - d). utilizarea formularelor codificate stabilite,
9. Arhivează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit,
10. Arhivează documentele care fac parte din achiziția publică împreună cu contractul aferent și actele adiționale, copiile comenzilor, situațiilor de lucrări sau de plată, ordonanțarilor, proceselor verbale de recepție, astfel încât orice informație necesară să poată fi accesată rapid,
11. Arhivează documentele,
12. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate,
13. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei Municipiului Arad, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior,
14. Este interzis ca informațiile dobândite în serviciul public să fie utilizate în mod abuziv;
15. Este interzis ca în exercitarea autorității să fie influențat de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
16. Este interzis ca accesul și contactele din exercitarea funcției să fie utilizate pentru beneficii nejustificate.

Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor valabile pentru toți angajații:

- 1. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție,**
- 2. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul,**
- 3. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.**

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- 1. Pe durata executării raportului de serviciu și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției,**
- 2. Angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:**
 - a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției,**
 - b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial,**
 - c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare,**
 - d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale,**
 - e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente,**
 - f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu,**
 - g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional,**

3. Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului,
4. Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă,
5. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
 - a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici,
 - b) în cazul încetării raportului de serviciu, indiferent de cauza acestei încetări.
6. Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, draft-uri de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu, referitoare la activitatea municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă,
7. Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT,
8. În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora,
9. La încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice),
10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
 - a) Pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției,
 - b) La încetarea raportului de serviciu, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată către șeful serviciului.