

Atribuțiile postului de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior Serviciul Edilitar – Direcția Edilitară

1. întocmește documentația necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale pentru domeniul său de activitate;
2. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate;
3. întocmește referate, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
4. elaborează caiete de sarcini,
5. elaborează regulamente de funcționare;
6. urmărește prestările de servicii efectuate/ lucrările respectiv furnizarea de produse, participă la recepția acestora, întocmește procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de constatare;
7. recepționează serviciile/lucrările prestate respectiv produsele furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul său de activitate;
8. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare domeniului său de activitate în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
10. întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
11. susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;
12. urmărește respectarea regulamentului de funcționare al serviciilor din domeniul său de activitate;
13. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren și a problemelor cu care se confruntă, solicită sprijin atunci când are nevoie sau nu poate rezolva problemele de serviciu;
14. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul său de activitate;
15. elaborează studii, proiecte de hotărâri ale consiliului local;
16. urmărește și verifică respectarea contractelor de servicii, lucrări sau furnizare din domeniul său de activitate având următoarele activități:
 - evaluează cantitățile de lucrări;
 - întocmește comenzile necesare, dacă este cazul, pentru serviciile/lucrările sau furnizarea de produse din domeniul său
 - urmărește pe teren modul de execuție, etapele lucrărilor și evoluția acestora;
 - întocmește procese-verbale privind serviciile/lucrările executate, furnizările de produse dacă este cazul, procese-verbale de recepție și note de constatare dacă este cazul;
 - urmărește respectarea indicatorilor de calitate
 - verifică facturile și situațiile de lucrări și face mențiuni privind verificările;
 - verifică lunar sau ori de câte ori este necesar activitatea operatorului;
 - întocmește ordonanțările de plată;
17. calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate;
18. face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute;
19. întocmește rapoartele de specialitate ale serviciului și proiectele de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
20. arhivează documentele create și gestionate;
21. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
22. studiază continuu legislația în domeniul său de activitate precum și modificările legislative, studiază legislația care reglementează activitățile Serviciului Edilitar;
23. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior

24. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

Atribuțiile privind funcționarea SMC și SCIM

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 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 PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 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

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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior Serviciul Monitorizare Strategii – Direcția Comunicare – Compartimentul Strategii și proiecte Digitale

1. Inițiază, gestionează, implementează, promovează strategii și proiecte digitale;
2. Colaborează cu mediul academic, mediul de afaceri, ONG-uri etc., în vederea promovării și implementării unor strategii/proiecte digitale;
3. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;
4. Oferă asistență digitală pentru cetățeni în vederea promovării utilizării serviciilor digitale;
5. Promovează implicarea cetățenilor prin intermediul canalelor de comunicare digitale;
6. Inițiază crearea unei platforme de date deschise la nivel de Municipiu;
7. Colectează și actualizează seturi de indicatori de tip date deschise la nivel de Municipiu, în vederea disponibilizării acestora pentru cetățeni, mediul de afaceri, mediul academic, ONG-uri, etc.
8. Monitorizează implementarea strategiilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, precum și a altor documente strategice promovate de instituție;
9. Elaborează informații privind stadiul implementării strategiilor/planurilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, pe baza rapoartelor primite de la persoanele/compartimentele responsabile de implementarea respectivelor strategii;
10. Participă la elaborarea unor strategii, planuri sau alte documente strategice realizate la nivelul instituției;
11. Culege date și informații în vederea completării de machete de raportare, chestionare etc. privind serviciile publice asigurate de către instituție, sau în funcție de alte solicitări;
12. Actualizează și completează baza de date cu informații statistice necesare elaborării de materiale de prezentare sau/și strategii de dezvoltare;
13. Asigură elaborarea de materiale de prezentare, studii, analize, rapoarte, broșuri, informații, (cu scop statistic, de promovare etc.) cu privire la Municipiul Arad;
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
15. Participă la inițierea unor proceduri de achiziție publică;
16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și compartimentului din care face parte, în mod special. Respectă programul zilnic de studiere a legislației;
18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
19. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Responsabilități privind SMC și SCIM:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
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 și la evaluarea acestora;
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului 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: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent Serviciul Monitorizare Strategii – Direcția Comunicare – Compartimentul Strategii și proiecte Digitale

1. Gestionează, implementează, promovează strategii și proiecte digitale;
2. Colaborează cu mediul academic, mediul de afaceri, ONG-uri etc., în vederea promovării și implementării unor strategii/proiecte digitale;
3. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;
4. Oferă asistență digitală pentru cetățeni în vederea promovării utilizării serviciilor digitale;
5. Promovează implicarea cetățenilor prin intermediul canalelor de comunicare digitale;
6. Colectează și actualizează seturi de indicatori de tip date deschise la nivel de Municipiu, în vederea disponibilizării acestora pentru cetățeni, mediul de afaceri, mediul academic, ONG-uri, etc.
7. Monitorizează implementarea strategiilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, precum și a altor documente strategice promovate de instituție;
8. Participă la elaborarea unor strategii, planuri sau alte documente strategice realizate la nivelul instituției;
9. Culege date și informații în vederea completării de machete de raportare, chestionare etc. privind serviciile publice asigurate de către instituție, sau în funcție de alte solicitări;
10. Asigură elaborarea de materiale de prezentare, studii, analize, rapoarte, broșuri, informări, (cu scop statistic, de promovare etc.) cu privire la Municipiul Arad;
11. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
12. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și compartimentului din care face parte, în mod special. Respectă programul zilnic de studiere a legislației;
13. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
14. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Responsabilități privind SMC și SCIM:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
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 și la evaluarea acestora;

6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului 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: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.