

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre din cadrul Direcției Edilitare:

1. Coordonează activitățile de întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor, inclusiv pistele de biciclete amenajate pe carosabil, trotuare sau zonă verde, din municipiul Arad;
2. Coordonează activitățile de întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
3. Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri și gospodării subterane;
4. Urmărește și asigură că fiecare contract este însoțit de documente ce fac parte integrantă din acesta;
 - Verifică respectarea clauzelor contractuale;
 - Colaborează cu diriginții de șantier pe parcursul execuției lucrărilor;
 - Verifică situațiile de lucrări/pontajele diriginților de șantier;
 - Se ocupă de plata contravalorii serviciilor/produselor/lucrărilor;
5. Obține și gestionează informațiile despre funcționalitatea sistemului de drumuri, respectiv necesitatea perfecționării și dezvoltării acestuia;
6. Colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările de drumuri;
7. Urmărește plățile efectuate în vederea cunoașterii la orice moment a sumelor executate și rămase de executat pe fiecare contract;
8. Verifică încadrarea în durată a contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
9. Calculează și aplică penalitățile de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
10. Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
11. Întocmește referatele și dispozițiile Primarului pentru numirea Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
12. Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de reabilitare, modernizare, întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
13. Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;
14. Întocmește Temele de proiectare, Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări;
15. Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului;
16. Întocmește propunerile și angajamentele bugetare pentru contractele monitorizate;
17. Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395 / 2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice;
18. Participă ca membrii în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
19. Preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate prin responsabilii desemnați;
20. Verifică cantitativ și calitativ lucrările, din domeniul său de activitate, propuse spre decontare și semnează prin responsabilii de lucrare desemnați, situațiile de lucrări;

21. Ordonanțează decontarea, conform Ordinului 1792 / 2002 cu modificările și completările ulterioare;
22. Verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate;
23. Întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
24. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
25. Arhivează documentele create și gestionate;
26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
27. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
28. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată ;
29. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
30. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
31. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
32. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
33. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției ;
34. 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;
35. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
36. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
37. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
38. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
39. 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.