

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari**

1. Preia, verifică și înregistrează petițiile, respectiv documentele, depuse direct sau prin poștă, fax, e-mail, poștă specială, portal, conform procedurii operaționale, altele decât cele pentru care sunt constituite ghișee, respectiv registraturi distincte ;
2. Întocmește mapele de corespondență în conformitate cu procedurile operaționale și le transmite persoanei responsabilă cu repartizarea documentelor.
3. Întocmește mapele și condicile de corespondență pentru direcțiile de specialitate și compartimentele aflate în subordinea directă a demnitarilor, asigură transmiterea electronică prin operare în aplicația de evidență a documentelor;
4. Scanează documentele intrate, după imprimarea și lipirea codurilor de bare.
5. Asigura circulația documentelor interne și externe între direcții, prin preluarea și introducerea acestora în condicile corespunzătoare;
6. În cazul înregistrării unor documente de importanță ridicată pentru instituție sau cu termene de soluționare foarte scurte, le comunică de îndată persoanei responsabile cu repartizarea documentelor, conform prevederilor procedurilor operaționale;
7. Asigură asistența cetățenilor în vederea completării formularelor, în conformitate cu prevederile H.G. 1723/2004
8. Gestionează, prin rotație săptămânală, conturile de e-mail: [pma@primariaarad.ro](mailto:pma@primariaarad.ro), [registratura@primariaarad.ro](mailto:registratura@primariaarad.ro) și [comunicari-instante@primariaarad.ro](mailto:comunicari-instante@primariaarad.ro), asigurând descărcarea, înregistrarea și introducerea pe circuit a documentelor primite;
9. Pregătește la începutul anului, registrele și condicile de corespondență, le personalizează și le codifică, după caz.
10. Validează utilizatorii din portalul de servicii electronice;
11. Preia, verifică, validează/ înregistrează solicitările intrate prin portalul de servicii și le trimite pe circuitul de soluționare.
12. Asigură informarea directă a cetățenilor, direct sau telefonic, privind atribuțiile și competențele instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public;
13. Elaborează rapoarte cu privire la activitatea desfășurată, la solicitarea șefului serviciului;
14. Ține evidența, respectiv predă spre arhivare înregistrările din cadrul serviciului, privind activitatea proprie
15. Respectă programul de lucru și regulamentul intern al instituției; Semnează condica de prezență la sosirea, respectiv plecarea la/de la locul de muncă;
16. Respectă prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal în toate activitățile și acțiunile pe care le desfășoară.
17. Studiază și își însușește prevederile legale care au legătură cu atribuțiile de serviciu;
18. Aduce la cunoștința șefului de serviciu, de îndată, orice situație care nu poate fi gestionată conform procedurilor operaționale, în vederea luării măsurilor care se impun.
19. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau încredințate de șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale.
20. Atribuții privind funcționarea Sistemului de managementul calității și a Sistemului de control intern managerial:
  - a) Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
  - b) Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
  - c) Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.

- d) Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- e) Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- f) Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- g) Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- h) 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.
- i) Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j) Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- k) 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.

**21. Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor :**

- a) În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- b) Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- c) 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.

.....