

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL BIROULUI ENERGETIC - DIRECȚIA TEHNICĂ

Atribuțiile postului :

Atributii specifice postului:

- consultanță juridică, asistență juridică și în redactare documentațiilor specifice în materie de achiziții publice,
 - consultanță juridică, asistență juridică și pentru domeniile de activitate specifice compartimentului
 - redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea compartimentului;
 - redactează și prezintă răspunsurile la notificărilor prelabile primite din partea operatorilor economici;
 - responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a documentațiilor specifice concesiunilor de lucrări și servicii;
 - redactează acte juridice, atestează identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc contractele de concesiune de lucrări și servicii;
 - participa din partea compartimentului la procedurile specifice de achiziții publice din cadrul instituției;
 - avizează și contrasemnează punctele de vedere și solicitările de clarificări la documentațiile specifice procedurilor de licitație de achizițiilor publice demarate și care vizează activitatea compartimentului;
 - verifică legalitatea actelor și documentelor caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, respectiv în domeniul concesiunii de lucrări și servicii informând membrilor compartimentului cu privire la aceste modificări;

Atributii privind functionarea SMC si SCIM :

- respecta procedurile de sistem si operationale pentru activitatea pe care o desfasoara in cadrul compartimentului, in vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului
- participa la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfasurata.
- asigura ducerea la indeplinire a actiunilor preventive/ corective initiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau initiate de managementul de varf sau de RaC PMA.
- propune masuri de imbunatatire a procesului din care face parte activitatea desfasurata si initiaza actiuni preventive.
- participa la identificarea riscurilor in cadrul compartimentului si la evaluarea acestora;
- ia cunostinta si implementeaza actiunile prevazute la Registrul de riscuri al compartimentului unde lucreaza
- respecta prevederile codului etic, ale regulamentului intern si ale celorlalte norme interne privind conduita in cadrul institutiei;
- in cazul inregistrarii privind calitatea, raspunde de: calitatea informatiilor incluse in aceste inregistrari; forma si modul de prezentare a acestora; datarea si semnarea inregistrarii; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- indosariaza si pastreaza in cadrul compartimentului inregistrari pe care le-a intocmit;
- pune la dispozitia factorilor responsabili de functionarea SMC inregistrari de calitate 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 cunostinta sefului ierarhic superior.

Alte atributii :

- duce la indeplinire si alte atributii trasate de seful ierarhic superior, in limitele cadrului legislativ specific.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR
DIN CADRUL SERVICIULUI INVESTIȚII**

Atribuțiile postului:

1. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții cu excepția investițiilor la unitățile de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad;
2. Asigură întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
3. Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru obiectivele repartizate;
4. Asigură pregătirea documentelor pentru obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și a autorizației de construire pentru obiectivele aprobate;
5. Verifică lunar situațiile de lucrări certificând din punct de vedere cantitativ – calitativ și valoric exactitatea datelor înscrise în acestea;
6. Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru realizarea obiectivelor;
7. Urmărește și verifică în teren situația lucrărilor;
8. Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectului;
9. Urmărește realizarea și executarea contractelor de investiții încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor, recepția la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate
10. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției, conform HG 273/1994, republicată
11. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale
12. Propune cuprinderea în domeniul public sau privat al municipiului a obiectivelor realizate;
13. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate
14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice / persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu
15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului care îi revin serviciului, sau personal ;
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special
18. Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
22. Participă la implementarea proiectelor, având funcția de manager, în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020, „Reabilitare termică Grădinița cu Program Prelungit Grădinița Prieteniei”, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr.3418/26.10.2018 și „Reabilitare termică Grădinița cu Program Prelungit Curcubeul Copiilor”, Dispoziția nr.3435/29.10.2018, precum și la toate activitățile necesare post-implementare
23. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului
24. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată

25. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf
26. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive
27. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
28. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează
29. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției
30. 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
31. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
32. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate
33. 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
34. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție
35. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul
36. 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 PUBLICĂ DE
EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT
DIN CADRUL SERVICIULUI INVESTIȚII**

Atribuțiile postului:

1. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții cu excepția investițiilor la unitățile de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei municipiului Arad;
2. Asigură întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
3. Participă ca membru în comisiile de evaluare a achizițiilor repartizate;
4. Verifică lunar situațiile de lucrări certificând din punct de vedere cantitativ – calitativ și valoric exactitatea datelor înscrise în acestea;
5. Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru realizarea obiectivelor;
6. Urmărește și verifică în teren situația lucrărilor;
7. Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectului;
8. Urmărește realizarea și executarea contractelor de investiții încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor, recepția la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate;
9. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcție, conform HG 273/1994, republicată
10. Propune cuprinderea în domeniul public sau privat a obiectivelor repartizate;
11. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
12. Întocmește referatul privind propunerea de avizare în cadrul Consiliului Tehnico-Economic aferent investițiilor repartizate ;
13. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice / persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu
15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului care îi revin serviciului, sau personal
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special
18. Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
22. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului
23. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată
24. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf
25. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive

26. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
27. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează
28. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției
29. 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
30. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
31. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate
32. 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
33. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție
34. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul
35. 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.