

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Edilitar:

Atribuțiile postului:

1. întocmește documentația necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale din domeniul său de activitate;
2. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind activitatea operatorului;
3. întocmește inventarul și evidența pe calculator a patrimoniului aferent domeniului public și privat corespunzător domeniului său de activitate;
4. întocmește referate , proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
5. elaborează caiete de sarcini , regulamente de funcționare a serviciului de canalizare;
6. urmărește lucrările efectuate pe domeniul public, participă la recepția acestora;
7. urmărește și verifică lucrările de întreținere/reparații canalizare pluvială;
8. urmărește lucrările de optimizare și întreținere a canalelor pluviale deschise;
9. verifică situațiile de lucrări, facturile, devizele și întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
10. fundamentează sumele prevăzute în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
11. întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
12. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
13. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior
14. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
15. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
16. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
17. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
18. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
19. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
20. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
21. 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.
22. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
23. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
24. 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.
25. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
26. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
27. 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 consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Edilitar:

Atribuțiile postului:

1. urmărește contractele de racordare la rețeaua de energie electrică a consumatorilor noi.
2. emite comenzi, verifică situațiile de lucrări, verifică pe teren modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatorii cu care sunt încheiate contracte pe domeniile de activitate de care răspunde
3. 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;
4. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate ;
5. întocmește referate , proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
6. elaborează caiete de sarcini , regulamente de funcționare;
7. urmărește și verifică serviciul prestat de operatori pe domeniul sau de activitate;
8. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare 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. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
12. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
18. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
19. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
20. 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.
21. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
22. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
23. 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.
24. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
25. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
26. 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 consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Edilitar:

Atribuțiile postului:

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. emite comenzile necesare în baza contractului încheiat;
5. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate;
6. urmărește și verifică lucrările efectuate pe domeniul public, participă la recepția acestora;
7. întocmește documentele necesare și urmărește recuperarea eventualelor sume datorate de deținătorii construcțiilor care au fost supuse demolării, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. recepționează lucrările executate, verifică situațiile de plată și întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare 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. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
12. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
18. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
19. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
20. 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.
21. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
22. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
23. 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.
24. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
25. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
26. 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 consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar:

Atribuțiile postului:

1. urmărește contractele de întreținere a fântânilor arteziene din municipiul Arad;
2. emite comenzi, verifică situațiile de lucrări, verifică pe teren modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatorii cu care sunt încheiate contracte pe domeniile de activitate de care răspunde;
3. 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;
4. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate ;
5. întocmește referate , proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
6. elaborează caiete de sarcini , regulamente de funcționare;
7. urmărește și verifică serviciul prestat de operatori pe domeniul sau de activitate;
8. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare 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. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
12. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior;
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
18. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
19. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
20. 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.
21. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
22. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
23. 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.
24. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
25. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
26. 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 consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Biroului Spații Verzi, Mediu:

Atribuțiile postului:

1. Întreține/actualizează baza de date a Registrului Local de Spații Verzi în sistem informațional GIS în baza informațiilor transmise de către personalul de specialitate care urmărește întreținerea spațiilor verzi.
2. Întocmește referate, proiecte de hotărâre în domeniul său de activitate;
3. Verifică periodic prin sondaj pe teren concordanța bazei de date (Registrul Local de Spații Verzi) cu situația concretă existentă
4. Întocmește documentațiile necesare și organizează procedurile pentru achizițiile publice privind domeniul de activitate, respectiv întocmirea hărților de zgomot și actualizarea acestora cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
5. Fundamentează sumele prevăzute în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
6. Verifică în teren, rezolvă și întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate.
7. Actualizează permanent Registrul local al spațiilor verzi;
8. Urmărește respectarea reglementărilor juridice privind protecția mediului, conform legislației în vigoare privind protecția mediului, respectiv prevederile OUG nr. 195/2005 aprobată prin Legea nr. 265/2006 pentru domeniul său de activitate;
9. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziții publice inițiate;
10. Participă ca membru în comisiile de recepție a serviciilor/lucrărilor prestate/executate în baza contractelor urmărite;
11. Verifică situațiile de plată și întocmește ordonanțările de plată pe domeniul său de activitate;
12. Rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior.
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
18. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
19. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
20. 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.
21. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
22. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
23. 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.
24. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
25. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
26. 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