

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Societăți Comerciale:

Atribuțiile postului:

Exercitarea atribuțiilor și competențelor privind guvernanta corporativă

1. Elaborează proiecte de hotărâre/informări/rapoarte cu privire la activitatea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local,
2. Asigură elaborarea documentației privind recrutarea membrilor consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local,
3. Elaborează proiectele de hotărâre cu privire la numirea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local,
4. Elaborează proiectele de hotărâre privind acordarea unor mandate speciale reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local,
5. Urmărește executarea contractelor de mandat ale reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local,
6. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de ANRSC/ANRE, documentația aferentă delegării gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică.
7. Raportează Ministerului Finanțelor Publice modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor autorității publice tutelare privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,
8. Elaborează raportul privitor la întreprinderile publice aflate în subordine și publică raportul pe pagina de internet a autorității publice tutelare

Atributii privind functionarea SMC si SCIM :

1. Respectă procedurile de sistem și operationale 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 sau de RaC PMA.
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. Ia cunoștința și implementează acțiunile prevăzute la 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. Îndosărează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de functionarea 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 cele două funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Autorizări Construcții:

Atribuțiile postului:

1. verifică pe teren concordanța dintre cele prezentate în documentație și situația reală ;
2. elaborează certificate de urbanism în concordanță cu PUG-ul și a regulamentului aferent precum și a altor documente de urbanism aprobate de CLM ;
3. verifică respectarea condițiilor impuse prin certificatul de urbanism, în documentația depusă pentru obținerea autorizației de construire/desființare ;
4. elaborează autorizații de construire/desființare ;
5. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
6. propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
7. răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ;
8. alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu ;
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.â
11. 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.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
13. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
14. 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.
15. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
16. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
17. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Autorizări Construcții:

Atribuțiile postului:

1. verifică pe teren concordanța dintre cele prezentate în documentație și situația reală ;
2. elaborează certificate de urbanism în concordanță cu PUG-ul și a regulamentului aferent precum și a altor documente de urbanism aprobate de CLM ;
3. verifică respectarea condițiilor impuse prin certificatul de urbanism, în documentația depusă pentru obținerea autorizației de construire/desființare ,
4. elaborează autorizații de construire/desființare ,
5. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren,
6. propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ,
7. răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ,
8. alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
11. 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.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
13. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
14. 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.
15. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
16. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
17. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Autorizări Construcții:

Atribuțiile postului:

1. verifică pe teren concordanța dintre cele prezentate în documentație și situația reală ;
2. elaborează certificate de urbanism în concordanță cu PUG-ul și a regulamentului aferent precum și a altor documente de urbanism aprobate de CLM ;
3. verifică respectarea condițiilor impuse prin certificatul de urbanism, în documentația depusă pentru obținerea autorizației de construire/desființare ,
4. elaborează autorizații de construire/desființare ,
5. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren,
6. propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ,
7. răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ,
8. alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului,
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
11. 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.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
13. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
14. 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.
15. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
16. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
17. 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.