

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente

- Analizează documentațiile PUD/PUZ depuse pentru emiterea avizelor de oportunitate, avizelor tehnice, promovare spre aprobare în CLM; elaborează și redactează avize, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri;
- Elaborează planurile anuale de gestiune și protecția monumentelor istorice;
- Urmărește implementarea diferitelor proiecte de protejare a monumentelor;
- Cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice;
- Stabilește programe de conservare și restaurare;
- Pregătește și redactează proiecte de hotărâri spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad, privind documentațiile tehnice pentru proiectele de protejare a monumentelor;
- Verifică în teren concordanța dintre cele prezentate în documentații și situația reală;
- Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- Răspunde la reclamații, sesizări, interpelări, note de audiență legate de domeniul de activitate;
- Rezolvă și alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 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.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție.
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul.
- 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