

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban – Direcția Edilitară**

1. Înregistrează și radiază vehicule care nu se supun înmatriculării, cu respectarea prevederilor legale, pe baza solicitărilor primite;
2. Verifică dacă au fost depuse toate documentele necesare pentru înregistrarea sau radierea vehiculelor ce nu se supun înmatriculării sunt complete;
3. În cazul în care solicitanții nu au depus toate documentele necesare înregistrării sau radierii, solicită în scris completarea documentelor;
4. Comunică Direcției Venituri la fiecare sfârșit de lună situația înregistrărilor și radierilor din luna respectivă;
5. La solicitarea poliției comunică informațiile solicitate în legătură cu înregistrările sau radierile de vehicule care nu se supun înmatriculării;
6. Se îngrijește și ia din timp măsurile necesare pentru achiziția de certificate de înregistrare și plăcuțe pentru vehicule care nu se supun înmatriculării;
7. Urmărește contractul de de furnizare și montare mobilier urban în municipiul Arad;
8. Emite comenzi, verifică situațiile de lucrări, verifică pe teren modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatorul cu care este încheiat contractul pe domeniul de activitate de care răspunde, redactează și semnează împreună cu operatorul procesele-verbale de recepție, întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată;
9. 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;
10. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate;
11. Întocmește referate, proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
12. Elaborează caiete de sarcini, regulamente de funcționare;
13. Urmărește și verifică serviciul prestat de operatori pe domeniul său de activitate;
14. Verifică situațiile de lucrări și facturile primite și face mențiuni pe acestea privind verificarea;
15. Întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
16. Fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
17. Întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate cu respectarea termenelor legale;
18. Efectuează verificări pe teren în ceea ce privește reclamațiile și sesizările care i-au fost repartizate și, după caz, întocmește procese-verbale de constatare, face fotografii care ilustrează cele constatate;
19. Îndeplinește atribuțiile privind funcționarea SMC și SCIM;
20. Participă la inventarieri ale bunurilor aparținând domeniului public;
21. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate;
22. Face propunerile de restituire sau executare, dacă e cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute;
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
24. Informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren și despre problemele cu care se confruntă;
25. Rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior.
26. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează la solicitarea scrisă sau după caz, cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.

**Atribuțiile privind funcționarea SMC și SCIM:**

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale 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 cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în 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. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Îndosariază documentele care fac parte din achiziția publică împreună cu contractul aferent și actele adiționale, copiile comenzilor, situațiilor de lucrări, ordonanțării, proceselor-verbale de recepție astfel încât orice informație necesară să poată fi accesată rapid;
11. Arhivează documentele;
12. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
13. 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;
14. Este interzis ca informațiile dobândite în serviciul public să fie utilizate în mod abuziv;
15. Este interzis ca în exercitarea autorității să fie influențat de câștigul personal, inclusiv prin sperața sau sau așteptarea unei angajări viitoare;
16. Este interzis ca accesul și contactele din exercitarea funcției să fie utilizate pentru beneficii nejustificate.

#### **Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor, valabile pentru toți angajații:**

1. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
2. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
3. 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.

#### **Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. Pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
2. Angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
  - a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
  - b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
  - c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
  - d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
  - e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
  - f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care

- cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;
- g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
- 3.** Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
- 4.** Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;
- 5.** Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:
- a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;
- b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.
- 6.** Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) Prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;
- 7.** Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul it.
- 8.** În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;
- 9.** La încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);
- 10.** Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:
- a) Pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;
- b) La încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu.