

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul
Serviciului Administrație Publică Locală**

Atribuțiile postului*6):
<p>1. Atribuții în domeniul evidenței informatizate a hotărârilor Consiliului Local:</p> <ul style="list-style-type: none">-publică hotărârile Consiliului Local în site-ul oficial al instituției;-solicită în format electronic hotărârile consiliului local din fiecare ședință, versiunea finală, oficială, verificată de șeful serviciului;-introduce datele privind hotărârile consiliului local în programul computerizat "Acte interne", accesoriu programului Lex Expert, numai după verificarea conținutului acestora de către șeful serviciului, utilizând toate opțiunile programului, introduce atât hotărârile, cât și anexele lor, precum și celelalte documente aferente hotărârilor în aplicația Lex Expert-Acte interne, în funcție de domeniul de care aparțin, stabilind conexiunile juridice ale hotărârilor adoptate cu cele anterioare, menționând revocările, abrogările, modificările etc.-comunică setul de informații introduse funcționarului responsabil din cadrul Biroului Informatică și urmărește distribuirea acestora în întreaga rețea din cadrul Primăriei Municipiului Arad;-publică hotărârile Consiliului Local împreună cu anexele lor, precum și celelalte documente aferente hotărârilor în site-ul oficial al instituției www.primariaarad.ro;-comunică șefului de serviciu orice deficiență în activitatea de actualizare a evidenței.
<p>2. Atribuții privind corespondența aferentă serviciului:</p> <ul style="list-style-type: none">-primește pe bază de semnătură corespondența repartizată serviciului, o înregistrează într-un registru special, după ce aceasta este repartizată de șeful ierarhic;-distribuie funcționarilor responsabili copii ale corespondenței repartizate, păstrând într-un dosar unic, corespondența originală în lucru, până la soluționarea acesteia;-în momentul primirii răspunsului de la funcționarul responsabil, îndosariază corespondența originală la dosarul corespunzător, cronologic, împreună cu răspunsul și confirmarea expedierii acestuia;-verifică permanent registratura electronică și avertizează verbal funcționarii și șeful serviciului cu privire la iminența expirării termenelor legale de răspuns la corespondența serviciului;-arhivează registrul de corespondență și dosarele de corespondență, le numerotează și le predă la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic, după prezentarea spre verificare șefului serviciului.
<p>3. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității:</p> <ul style="list-style-type: none">-respectă procedurile de sistem și operaționale 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 sau de RaC PMA;-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;-la cunoștință și 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 alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

4. Alte atribuții:

-își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;

-îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

-înlocuiește după caz, unul din următorii funcționari:

-responsabilul cu gestionarea corespondenței aferente serviciului și a Secretarului Municipiului;

-responsabilul cu activitățile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local în privința tuturor atribuțiilor acestuia, la cererea șefului de serviciu cu sprijinul acestuia.

Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul
Serviciului Resurse Umane**

1. introduce în baza de date perioadele concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, precum și a concediilor medicale ale salariaților;
2. completează dosarele profesionale ale salariaților cu cererile concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, concediilor fără plată, precum și concediilor medicale și comunică de îndată, perioadele solicitate, Biroului salarizare;
3. completează dosarele profesionale ale salariaților cu rapoartele de evaluare, fișele de evaluare și fișele de post ale angajaților;
4. gestionează programul electronic „REVISAL” pentru personalul contractual din cadrul instituției;
5. întocmește și arhivează condicile de prezență și pontajul;
6. arhivează documentele emise de personalul serviciului;
7. întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
8. redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;
9. asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției;
10. asigură confidențialitatea datelor personale;
11. întocmește procesele-verbale de predare-primire ale documentelor din cadrul serviciului către Compartimentul Arhivă;
12. preia corespondența de la Serviciul Relații cu Publicul, o înregistrează în registrul special de corespondență și o distribuie pe bază de semnătură funcționarilor publici desemnați cu soluționarea de șeful ierarhic;
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.
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. 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.