

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL BIROULUI ENERGETIC

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. elaborează caiete de sarcini,
5. elaborează regulamente de funcționare;
6. urmărește lucrările respectiv prestările de servicii efectuate, participă la recepția acestora, întocmește procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de constatare;
7. recepționează lucrările, serviciile prestate și produsele furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul sau de activitate;
8. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
9. verifică prin deplasări pe teren dacă iluminatul public, iluminatul arhitectural, iluminatul festiv, iluminatul decorativ funcționează în integralitatea sa și în parametri normali
10. fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
11. întocmește raspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
12. urmărește respectarea regulamentului de funcționare al serviciilor din domeniul său de activitate
13. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
14. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul său de activitate;
15. îl înlocuiește pe șeful serviciului când acesta este în concediu, delegație sau lipsește din alte motive prevăzute de actele normative în vigoare
16. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior
17. elaborează studii, proiecte de hotărâre privind iluminatul public
18. urmărește și verifică respectarea contractului de concesiune a serviciului de iluminat public/contractul de investiții privind modernizarea și extinderea iluminatului public având următoarele activități:
 - modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public și a echipamentelor ce deservește sistemul de iluminat public
 - realizarea iluminatului arhitectural, a iluminatului festiv și a celui decorativ
 - implementarea unui sistem inteligent de monitorizare și control a sistemului de iluminat public arădean
 - gestionarea și optimizarea consumului de energie electrică al iluminatului public
 - întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public
19. participă împreună cu reprezentanții concesionarului recepția lucrărilor de extindere, modernizare și întreținere a lucrărilor de iluminat public
20. întocmește ordonanțările de plată pentru lucrările de iluminat public, arhitectural, decorativ
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 este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute
23. verifică în teren și urmărește modul de rezolvare a problemelor legate de contractul de **de dirigenție de șantier** ;
24. întocmește și semnează caietele de sarcini elaborate pentru domeniul său de activitate;
25. urmărește modul de fundamentare a sumelor necesare în bugetul local și verifică evidența cheltuielilor efectuate în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
26. arhivează documentele create și gestionate
27. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
28. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
29. înregistrarea certificatelor energetice întocmite în baza legislației privind performanța energetică a clădirilor

Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM :

- Respecta 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 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;

- Ia cunostinta si implementeaza actiunile prevazute la Registrul de riscuri al compartimentului unde lucreaza
- Respecta prevederile codului etic, ale regulamentului intern si ale celorlalte norme interne privind conduita in cadrul institutiei;
- In cazul inregistrarii privind calitatea, raspunde de: calitatea informatiilor incluse in aceste inregistrari; forma si modul de prezentare a acestora; datarea si semnarea inregistrarii; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- Indosariaza si pastreaza in cadrul compartimentului inregistrari pe care le-a intocmit;
- Pune la dispozitia factorilor responsabili de functionarea SMC inregistrari de calitate solicitate.
- In cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, acte de coruptie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale PMA, aduce deodata respectivele dovezi la cunostinta sefului ierarhic superior.

Alte atributii :

- duce la indeplinire si alte atributii trasate de seful ierarhic superior, in limitele cadrului legislativ specific
- arhivează documentele create și gestionate și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

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/împuterniciți 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 conducerei 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 parolelor 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 parolelor 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/împuterniciți 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 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/șef birou.