

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU, CLASA I DIN CADRUL SERVICIULUI EDILITAR ȘI DEZVOLTARE MEDIU URBAN

Atribuțiile postului :

1. Coordonează și verifică activitatea Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban și a Compartimentului Spații Verzi, Mediu;
2. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție publică organizate pe domeniul sau de activitate;
3. Întocmește raportul de specialitate al serviciului și proiectele de hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban;
4. Verifică îndeplinirea indicatorilor din contractele monitorizate în cadrul serviciului;
5. Urmărește rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor;
6. Deplasarea pe teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu se realizează la solicitarea scrisă, sau după caz, cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior;
7. Execută orice alte lucrări permise din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
8. Prezintă, dacă este cazul, în cadrul ședințelor, informări privind funcționarea în cadrul serviciului a Sistemului de Management al Calității, stadiul implementării măsurilor corective/preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultate în urma auditurilor interne;
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
10. Stabilește obiectivele specifice activităților din domeniul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor și asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului;
11. Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de progres (unde este cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
12. Răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine;
13. Implementează cerințele OMFP nr. 946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde;
14. Completează anual chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentul coordonat, îl prezintă spre avizare directorului executiv și îl predă responsabilului SCIM din cadrul Primăriei Municipiului Arad, în vederea întocmirii situației sintetice;
15. Face propuneri privind funcțiile din cadrul compartimentului care se pot încadra în categoriile funcțiilor sensibile, conform procedurii operaționale;
16. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită- codul etic, regulamentul intern, dispoziții, etc;
17. Întocmește informări privind funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului coordonat, stadiul implementării măsurilor corective/preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultatele în urma auditurilor interne;
18. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
19. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectul auditului;
20. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilități, propune și fundamentează bugetul pentru toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului și face împărțirea acestuia pe trimestre;
21. Verifică și/sau întocmește documentații pentru organizarea procedurilor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legislației în domeniu;
22. Face parte ca membru sau președinte în comisiile de recepție a serviciilor sau lucrărilor;
23. Verifică rapoartele de specialitate ale serviciului și proiectele de hotărâri;
24. Urmărește încadrarea în sumele aprobate în bugetul local pentru fiecare categorie de activități din cadrul serviciului;
25. Urmărește modul de realizare a lucrărilor, serviciilor din cadrul activităților desfășurate pe domeniile de specialitate ale serviciului;

26. Întocmește fișele postului pentru personalul de execuție din subordine;
27. Întocmește rapoartele de evaluare pentru personalul de execuție din subordine;
28. Respectă atribuțiile privind managementul calității după cum urmează:
 - Face propuneri privind funcțiile din cadrul compartimentului care se pot încadra în categoria funcțiilor sensibile, conform procedurii operaționale;
29. Urmărește respectarea prevederilor contractelor de achiziții publice și/sau concesiune încheiate în cadrul serviciului;
30. Întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite, după efectuarea verificărilor în teren;
31. Informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
32. Rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic;
33. Urmărește contractele de salubritate menajeră a municipiului Arad, de reparații, întreținere, montare, demontare echipamente de joacă, reparații de agrement și mobilier urban din municipiul Arad;
34. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
35. Stabilește obiectivele activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor;
 - Face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad;
36. Evaluează personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
37. Identifică, elaborează, actualizează activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de progres (unde e cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
38. Răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine;
39. Implementează cerințele Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde;
40. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentul coordonat, îl prezintă spre avizare directorului executiv și îl predă responsabilului SCIM din cadrul PMA, în vederea întocmirii situației sintetice;
41. Asigură respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne, etc.;
42. Elaborează fișe de post, rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
43. Întocmește informări privind funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului coordonat, stadiul implementării măsurilor corective/ preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultate în urma auditurilor interne;
44. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
45. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectul auditului;
46. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilități de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
47. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managerul de vârf sau de RAC PMA;
48. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive;
49. Difuzează în cadrul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile/ edițiile valabile ale acestora;
50. Împreună cu RAC difuzează documentele actualizate în toate locurile unde a fost difuzat și documentul inițial și răspunde de distrugerea exemplarelor perimate ale documentelor actualizate;
51. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
52. 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.
53. este interzis ca informațiile dobândite în serviciul public să fie utilizate în mod abuziv

54. este interzis ca în exercitarea autorității să fie influențat de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
55. este interzis ca accesul și contactele din exercitarea funcției să fie utilizate pentru beneficii nejustificate;
56. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și 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, ordonanțarilor, 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. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
15. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
16. 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.

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 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/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 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.