

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul
Serviciului Investiții**

1. Asigură elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini ca parte a documentației de atribuire pentru achiziția de documentații tehnice sau lucrări, bunuri, servicii;
2. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
3. Întocmește și susține proiectele de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
4. Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
5. Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor
6. Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate;
7. Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
8. Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
9. Întocmește documentele necesare privind înregistrarea în domeniul public al Municipiului Arad și asigură predarea obiectivelor către beneficiarii direcți.
10. 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;
11. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
12. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
13. 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;
14. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
15. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
16. 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.
17. Rezolvă și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Investiții

1. Întocmește anexele privind finanțarea cheltuielilor de investiții cuprinse în bugetul local;
2. Fundamentează și elaborează propunerile programului anual de investiții și a estimărilor pentru următorii ani, care se finanțează din fondurile bugetului local al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 3 Fundamentează și elaborează propunerile de rectificări ale programului anual de investiții și actualizează programul anual de investiții în urma aprobării rectificărilor de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
4. Transmite diferite rapoarte privind investițiile cuprinse în program la solicitările Consiliului Județean, a Instituției Prefectului și a ministerelor;
5. Întocmește baze de date referitoare la investițiile aflate în execuție și/sau finalizate;
6. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
7. Întocmește și susține proiecte de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
8. Întocmește și centralizează evidența bunurilor propuse pentru cuprinderea în domeniul public sau privat al Municipiului Arad, face propuneri pentru cuprindere în inventarul bunurilor – public sau privat;
9. Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor;
10. Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția unor servicii de consultanță, analize cost - beneficiu aferente obiectivelor de investiții;
11. Întocmește și calculează garanțiile aferente contractelor care trebuie restituite;
12. 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;
13. 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 cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
14. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
15. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
16. 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;
17. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
18. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
19. 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 respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Investiții

1. Asigură elaborarea caietelor de sarcini ca parte a documentației de atribuire pentru achiziția de documentații tehnice sau lucrări, bunuri, servicii;
2. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
3. Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
4. Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor
5. Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate;
6. Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
7. Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
8. Întocmește documentele necesare privind înregistrarea în domeniul public al Municipiului Arad și asigură predarea obiectivelor către beneficiarii direcți.
9. 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;
10. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
11. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
12. 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;
13. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
14. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
15. 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.
16. Rezolvă și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar

1. urmărește contractele de întreținere și igienizare a toaletelor ecologice pe domeniul public din municipiul Arad;
2. emite comenzi, verifică situațiile de lucrări, verifică pe teren modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatorii cu care sunt încheiate contracte pe domeniile de activitate de care răspunde;
3. 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;
4. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate ;
5. întocmește referate , proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
6. elaborează caiete de sarcini , regulamente de funcționare;
7. urmărește și verifică serviciul prestat de operatori pe domeniul sau de activitate;
8. întocmește ordonanțele de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
10. întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
11. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
12. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior