

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar și Mediul Urban**

1. Urmărește, monitorizează și recepționează toate actele (adrese, petiții, referate, proiecte de hotărâre, rapoarte etc.) ce decurg din acordul-cadru de servicii de salubritate privind activitatea de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în Municipiul Arad;
2. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat;
3. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note de audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform O.G. nr. 27/2002;
4. Informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren și despre problemele cu care se confruntă;
5. Întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate; Susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate;
6. Elaborează caiete de sarcini și regulamente de funcționare;
7. Urmărește respectarea regulamentului de funcționare al serviciilor din domeniul său de activitate;
8. Urmărește lucrările respectiv prestările de servicii efectuate, participă la recepția acestora, întocmește procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale (note) de constatare; Recepționează lucrările, serviciile prestate și produsele furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul sau de activitate;
9. Urmărește și verifică respectarea contractelor din domeniul său de activitate, având următoarele activități:
  - a) verifică constituirea garanției de bună execuție;
  - b) estimează cantitățile de servicii/lucrări sau de furnizare necesare pentru emiterea comenzilor;
  - c) emite comenzi;
  - d) verifică efectuarea lucrărilor;
  - e) încheie procese-verbale de recepție;
  - f) verifică facturile și situațiile de lucrări transmise de către operatori;
  - g) întocmește ordonanțările de plată;
  - h) întocmește documentele necesare eliberării garanției de bună execuție;
10. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate;
11. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute;
12. Verifică situațiile de lucrări și facturile aferente domeniului său de activitate, face mențiunile necesare privind verificarea acestora; Întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
13. Fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
14. Participă ca membru în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire din sfera de activitate a serviciului;
15. Elaborează studii, rapoarte privind domeniul său de activitate;
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice în domeniul său de competență, în mod special;
17. Asigură arhivarea conformă a documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
19. Îndeplinește toate atribuțiile încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad;
20. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
21. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
22. Împreună cu șeful serviciului, identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție; Împreună cu șeful serviciului, întocmește/actualizează/revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate; Asistă conducătorul serviciului în procesul de administrare a riscurilor;
23. Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului și întocmește/actualizează/registru riscurilor la nivelul compartimentului;
24. Participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului.

**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. La 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. Arhivează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Arhivează 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 Primăriei Municipiului Arad, 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 speranța 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.