

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Administrația Școlilor – Direcția Patrimoniu**

- *Monitorizează activitatea unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul Arad;*
- *Asigură înființarea consorțiilor școlare la propunerea unităților de învățământ preuniversitar;*
- *Asigură relația cu Inspectoratul Școlar în domeniul sau de activitate;*
- *Gestionează contul de e-mail al Compartimentului;*
- *Consultă zilnic aplicația Lex Expert, în vederea identificării și însușirii actelor normative cu impact asupra activității compartimentului/instituției;*
- *Respectă prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal în toate activitățile și operațiunile pe care le desfășoară;*
- *Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de lege în limita competenței*
  - *Respectă 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;*
  - *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;*
  - *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 altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.*
  - *În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;*
  - *Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărarea împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;*
  - *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.*

**Alte atribuții:**

- 1) Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv.
- 2) Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare.
- 3) Să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.