

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ

1. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
2. Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, CASCO, rovinetelor și inspecția I.T.P. pentru circulația pe drumurile naționale;
3. Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Arad, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibili, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin legislație. Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora, precum și respectarea normării parcului auto;
4. Întocmește FAZ-urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare, urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
5. Centralizează necesarele în vederea întocmirii proiectului de buget pentru anul următor în ceea ce privește parcul auto;
6. Verifică și ține evidența documentelor specifice: rute de transport , foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibili, etc;
7. Ține evidența parcului auto vis-a-vis de întreținerea în condiții normale: spălare auto, echilibrare roți, vulcanizare;
8. Menține relația cu Registrul Auto, Poliția, compania de asigurări, achiziționează polițe pentru asigurări RCA, CASCO și vignete;
9. Se îngrijește de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanți, baterii auto, etc.);
10. Se asigură de respectarea termenelor privind verificarea stării tehnice a autovehiculelor (revizia tehnică și inspecția tehnică periodică);
11. Administrează activitatea de întreținere și reparații, ține evidența pentru fiecare autovehicul;
12. Obține documentele și avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
13. Face propuneri pentru proiecte de hotărâre în ceea ce privește parcul auto (suplimentări auto și modificare cotă);
14. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniile sale de activitate;
15. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
16. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
17. Face parte ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, în conformitate cu dispozițiile Primarului întocmite în acest sens;
18. Urmărește contractele încheiate având ca obiect servicii, produse și lucrări necesare bunei funcționări a activității instituției;
19. Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări;
20. Elaborează informări, studii și rapoarte, la solicitarea directorului executiv, cu privire la atribuțiile exercitate în cadrul direcției;
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniul său de competență, în mod special;
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
27. Întocmește și propune spre aprobare șefilor ierarhici proceduri de lucru pentru activitatea pe care o desfășoară.

Atribuții privind sistemul de management al calității și sistemul de control:

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.
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. 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. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
11. 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.