

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a
Construcțiilor**

1. Ține evidența construcțiilor care se supun urmării comportării în exploatare;
2. Ține evidența Cărților tehnice a construcțiilor pentru fiecare imobil din patrimoniul Municipiului Arad;
3. Verifică la primire Cartea tehnică a construcției, transmisă de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, în vederea verificării existenței tuturor pieselor, conform H.G.273/14.06.1994 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ține evidența lucrărilor de intervenție necesare pentru îmbunătățirea performanțelor de siguranță și exploatare a construcțiilor din patrimoniul Municipiului Arad, inclusiv a instalațiilor aferente acestora, în scopul prelungirii duratei de exploatare prin aducerea acestora la nivelul cerințelor esențiale de calitate prevăzute de lege;
5. Respectă și aplică actele normative privind activitatea de monitorizare a comportării construcțiilor;
6. Transmite trimestrial lista imobilelor care necesită lucrări de reparații și întreținere către Biroul Reparații Imobile din cadrul primăriei;
7. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
8. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori și executanți;
9. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
10. Atribuții specifice SMC ȘI SCIM:
 - Respectă procedurile de sistem și operaționale 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 sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit 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 alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.