

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate

1. Întocmește documentația în vederea licitării de valută și ridică de la BRD sumele în valută; depune la BRD sumele necheltuite din valuta ridicată;
2. Ridică de la trezorerie sume în vederea efectuării plăților prin casierie;
3. Efectuează operațiuni de plăți prin casierie: avansuri spre deplasare, avansuri pentru achiziții materiale, alte plăți;
4. Efectuează zilnic depunerile de sume la trezorerie, pe bază de foaie de vărsământ;
5. Întocmește zilnic registrul de casă pentru operațiuni în lei și valută și verifică soldul din registru cu numerarul existent în casierie;
6. Documentele întocmite le transmite consilierului care ține evidența contabilă a casieriei cel târziu a doua zi; periodic suportă conrtolul numerarului de casă din partea șefului ierarhic;
7. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul biroului, în vederea atingerii obiectivelor specifice biroului;
8. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
9. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul biroului 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;
12. Participă la identificarea riscurilor în cadrul biroului și la evaluarea acestora;
13. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
14. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
15. 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;
16. Îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
17. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
18. 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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
19. Îndeplinește orice alte sarcini din partea șefilor ierarhici sau din partea conducerii instituției, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
20. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
21. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
22. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și restabilire a stării de normalitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public

1. *Identifică bunurile care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Arad;*
2. *Se deplasează în teren pentru a verifica starea imobilelor proprietate publică a Municipiului Arad;*
3. *Conduce autoturismul, din dotare, în mod responsabil și respectă regulile de circulație și siguranță din țară și practicile de conducere prudentă. Aduce zilnic la cunoștința șefului direct starea de funcționare a autoturismului din dotare;*
4. *Completează și ține evidența foilor de parcurs pentru autovehiculul pe care îl utilizează;*
5. *Completează Registrul de deplasări pentru obiectivele verificate;*
6. *Se deplasează la instituții publice/autorități/persoane juridice în vederea depunerii și/sau ridicării documentelor specifice structurii în care funcționează;*
7. *Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de lege, în limita competenței;*
8. *Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;*
9. *Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.*
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:*
 - *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.*
12. *Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit 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.*