

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier,  
clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitatea Bugetului  
General, Datorie Publică

Analizează structura tarifelor și modalitatea de modificare a acestora , aferente contractelor și actelor adiționale propuse contractelor încheiate de Municipiul Arad având drept obiectiv achiziția de bunuri, servicii și lucrări;

1. participă în calitate de membru în comisiile de achiziție bunuri, servicii, lucrări;
2. studiază legislația specifică privind achizițiile publice
3. efectuează analize financiare privind diverse propuneri de hotărâri ale consiliului local, solicitări de ajustare a prețurilor și tarifelor ;
4. studiază modificările legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora;
5. înlocuiește în absența acesteia, persoana desemnată de șeful serviciului;
6. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
10. respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
11. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
12. 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;
13. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
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. îndeosebi și păstrează în cadrul compartimentului 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 de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
19. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
20. implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
21. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
22. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
23. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Buget

1. analizează structura tarifelor și modalitatea de modificare a acestora , aferente contractelor și actelor adiționale propuse contractelor încheiate de Municipiul Arad având drept obiectiv achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
2. participă în calitate de membru în comisiile de achiziție bunuri, servicii, lucrări;
3. studiază legislația specifică privind achizițiile publice
4. efectuează analize financiare privind diverse propuneri de hotărâri ale consiliului local, solicitări de ajustare a prețurilor și tarifelor ;
5. studiază modificările legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora;
6. înlocuiește în absența acesteia, persoana desemnată de șeful serviciului;
7. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
10. respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
11. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
12. 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;
13. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
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 compartimentului 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 de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
19. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
20. implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
21. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
22. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
23. 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.