

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile:

1. pune în executare prevederile legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul Serviciului;
2. reprezintă municipiul Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme, precum și persoane fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilităților și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
3. asigură aplicarea vizei de legalitate pe documentele întocmite cu ocazia desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru realizarea obiectivelor de investiții aprobate pentru domeniul public și privat al municipiului Arad;
4. aplică prevederile normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
5. face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
6. colaborează la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad privind obiectivele de investiții aprobate pe domeniul public și privat al municipiului Arad;
7. verifică din punct de vedere juridic documentații specifice Serviciului, inclusiv verificarea în teren, depuse de persoane fizice sau juridice;
8. rezolvă sau propune soluții juridice pentru soluționarea problemelor sesizate sau reclamate de terți și întocmește corespondența cu aceștia;
9. respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice Serviciului;
9. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
10. 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;
11. propune măsuri de îmbunătățire a procesului în care este implicat și inițiază acțiuni preventive;
12. participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora
13. implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri ale Serviciului;
14. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
15. participă la elaborarea programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor necesare executării legilor;
16. 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;
17. îndosariază și păstrează în cadrul Serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
18. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
19. 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;

20. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloace 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 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;
23. îndeplinește alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor profesionale.