

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului 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. Întocmește și transmite Serviciului Buget propunerea privind constituirea bugetului pentru anul următor;
5. 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;
6. Respectă și aplică actele normative privind activitatea de monitorizare a comportării construcțiilor;
7. Efectuează activități specifice de monitorizare a comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor legale în vigoare.
8. Transmite trimestrial lista imobilelor care necesită lucrări de reparații și întreținere către Biroul Reparații Imobile din cadrul primăriei;
9. Inițiază procedurile de achiziții publice pe domeniul său de activitate;
10. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
11. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori și executanți;
12. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
13. Atribuții specifice SMC ȘI SCIM:
14. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
15. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
16. 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.
17. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
18. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit în cadrul instituției;
19. 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.
20. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
21. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
22. 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.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;

2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;