

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE
VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU, CLASA I, DIN CADRUL SERVICIULUI ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CĂI
DE COMUNCAȚII TERESTRE**

Atribuțiile postului:

- 1.Coordonează și verifică activitatea Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre.
- 2.Întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor inclusiv pistele de biciclete amenajate pe carosabil, trotuare sau zonă verde, din municipiul Arad;
- 3.Întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
- 4.Întreținere și reparații a sistemelor de semnalizare rutieră (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare, marcaje rutiere) din municipiul Arad;
- 5.Întreținere, confecționare și montare parapeti metalici pe raza municipiului Arad;
- 6.Întreținere, confecționare și montare stâlpișori pe raza municipiului Arad.
- 7.Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri și gospodării subterane.
- 8.Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de execuție a lucrărilor de drumuri, respectarea clauzelor contractuale;
- 9.Obține și gestionează informațiile despre funcționalitatea sistemului de drumuri, respectiv necesitatea perfecționării și dezvoltării acestuia.
- 10.Colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările de drumuri;
- 11.Pregătește documentele ședințelor, participă la ședințe și asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației din Municipiul Arad;
- 12.Eliberează avizele pentru lucrările edilitari-gospodărești pe domeniul public.
- 13.Propune proiectul bugetului anual necesar finanțării activităților din domeniul său de activitate;
- 14.Calculează și aplică penalitățile de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
- 15.Întocmește Temele de proiectare, Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări;
- 16.Întocmește și supune spre aprobare proiecte de hotărâri pentru domeniul său de activitate;
- 17.Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local;
- 18.Întocmește propunerile și angajamentele bugetare pentru contractele monitorizate;
- 19.Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395/2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice;
- 20.Participă ca membrii în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 21.Preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate prin responsabilii desemnați;
- 22.Verifică cantitativ și calitativ lucrările, din domeniul său de activitate, propuse spre decontare și semnează prin responsabilii de lucrare desemnați, situațiile de lucrări;
- 23.Ordonanțează decontarea, conform Ordinului 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 24.Verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate;
- 25.Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor, și recepția finală pentru lucrările de întreținere a drumurilor;
- 26.Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute;
- 27.Întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 28.Face propunerile de cuprindere în inventarul domeniului public/privat;
- 29.Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor sau ale altor instituții și societăți comerciale;
- 30.Arhivează documentele create și gestionate;
- 31.Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform ordonanței nr. 27/2002;
- 32.Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
- 33.Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispozițiilor și a documentelor elaborate;
- 34.Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
- 35.Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;

36. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
37. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
38. Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
39. Stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine;
40. Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează;
41. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
42. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor ;
43. Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate;
44. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
45. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc;
46. Elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
47. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat; participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
48. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
49. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
50. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive;
51. Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile;
52. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
53. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
54. 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;
55. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
56. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
57. Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate;
58. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;
59. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine;
60. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
61. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
62. 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
CONDUCERE VACANTĂ DE ȘEF SERVICIU, CLASA I, DIN CADRUL SERVICIULUI
ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile postului:

- 1.coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice;
- 2.răspunde de punerea în executare a prevederilor legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul serviciului;
- 3.participă la elaborarea de acte normative specifice instituției publice, respectiv hotărâri ale Consiliului Local Municipal;
- 4.răspunde de aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 5.răspunde de elaborarea și modificarea programului anual al achizițiilor publice pe baza comunicărilor primite din partea celorlalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad;
- 6.răspunde de activitatea de elaborare și verificare a documentațiilor de atribuire sau a documentațiilor de concurs;
- 7.răspunde de implementarea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- 8.răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică și perfectarea contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele care au inițiat procedura de achiziție;
- 9.răspunde de întocmirea raportului anual privind contractele de achiziții atribuite în anul anterior;
10. răspunde de aplicarea normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
11. asigură constituirea Comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
12. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în conformitate cu dispozițiile primarului întocmite în acest sens și respectarea prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale/concesiuni;
13. repartizează pe angajați sarcinile de lucru în cadrul serviciului;
14. organizează programul de instruire a personalului din subordine în domeniul achizițiilor publice;
15. respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
16. stabilește obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor.
17. face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad.
18. Verifică și evaluează cu personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
19. Îndeplinește alte sarcini/atribuții repartizate de șeful ierarhic superior în subordinea căruia se află.

Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM

20. Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
21. Stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine;
22. Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;

23. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;
24. Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate;
25. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
26. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
27. Elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
28. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat; participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
29. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
30. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
31. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
32. Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile;
33. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
34. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
35. 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;
36. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
37. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
38. Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate;
39. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;

Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor

40. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
41. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
42. 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.