

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Baze Sportive**

Atribuțiile postului:

1. asigură inventarierea și evidența bazelor sportive;
2. stabilește prioritățile și programul de întreținere și reparații la bazele sportive;
3. supune aprobării notele de fundamentare pentru cheltuielile de întreținere și reparații;
4. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor;
5. urmărește respectarea actelor cu caracter normativ privind organizarea și exploatarea bazelor sportive;
6. întocmește documentația (caiete de sarcini) pentru ofertări și licitații conform legislației în vigoare, precum și pentru proiecte de hotărâri;
7. asigură organizarea procedurilor de adjudecare a achizițiilor publice de bunuri servicii și lucrări;
8. supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat de CLM Arad;
9. înaintează spre plată facturile și situațiile de lucrări ale cheltuielilor de întreținere, reparații și reabilitare pe care le finanțează Primăria Municipiului Arad;
10. verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență;
11. asigură aprovizionarea bazelor sportive;
12. urmărește consumurile la nivel de bază sportivă pentru apă energie electrică și termică, gaz, carburanți și efectuează achitarea contravalorii acestora;
13. întocmește programul săptămânal de utilizare al bazelor sportive, în funcție de solicitările primite, întocmește notele de plată și urmărește încasarea acestora;
14. informează șeful privind neregulile constatate pe teren cu ocazia controalelor;
15. participă la instruirile pe linie profesională, organizate de serviciile cu care colaborează;
16. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care lucrează;
17. la cererea șefului de serviciu, înlocuiește colegii care din diverse motive nu sunt prezenți în instituție;
18. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
19. Atribuții specifice SMC ȘI SCIM:
  - Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
  - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
  - 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.
  - 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.
  - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
  - 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.
  - Îndosărează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
  - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
  - 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.

Identificarea postului