

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Evidență și Administrare Domeniu Privat:

1. Elaborează rapoartele de specialitate pentru folosință, dare în administrare, sau schimburi de bunuri proprietate privată a municipiului Arad sau a Statului Român.
2. Participă la elaborarea documentațiilor premergătoare pentru licitații publice de vânzare bunuri proprietate privată a municipiului Arad/Statul Român.
3. Asigură evidențele/documentele/comunică cu persoanele autorizate ANCPI, în vederea efectuării lucrărilor cadastrale necesare imobilelor aflate în administrare serviciului, proprietate privată a municipiului Arad/Statul Român.
4. Gestionează inventarul bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a municipiului arad/statul român, înregistrează modificările intervenite în decursul anului calendaristic, (vânzări, modificări de suprafață, modificări regim juridic).
5. Participă la inventarierea și actualizarea patrimoniului domeniului privat al municipiului și a statului român aflat în administrarea Consiliului Local.
6. Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului.
7. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.
8. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
9. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
10. 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.
11. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
12. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
13. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.