

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre - Direcția Edilitară

- Urmărește lucrările de: reabilitare, modernizare, extindere, întreținere și reparații căi de comunicații terestre și poduri din municipiul Arad;

Urmărește și se asigură că fiecare contract este însoțit de documente ce fac parte integrantă din acesta;

- Verifică respectarea clauzelor contractuale;
- Colaborează cu diriginții de șantier pe parcursul execuției lucrărilor;
- Verifică situațiile de lucrări/pontajele diriginților de șantier;
- Se ocupă de plata contravalorii serviciilor/produselor/lucrărilor;
- Urmărește plățile efectuate în vederea cunoașterii la orice moment a sumelor executate și rămase de executat pe fiecare contract;
- Verifică încadrarea în durată a contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
- În situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului sau contractelor, întocmește documentația în vederea rezilierii și calculează și transmite sumele reprezentând penalități (dacă este cazul) în vederea recuperării acestora;
- Întocmește și transmite referatele aprobate pentru solicitarea modificării clauzelor contractelor încheiate, prin adiționarea acestora;
- Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Întocmește referatele și dispozițiile Primarului pentru numirea Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
- Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de reabilitare, modernizare, întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
- Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;
- Participă la întocmirea documentației necesare demarării achizițiilor publice privind activitatea de întreținere și reparații căi de comunicații terestre organizate de Serviciu;
- Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului;
- Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice precum și modificările acestuia;
- Ține evidența și rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate de șeful Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
- Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
- 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.
- 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
- 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.

- Îndosariază 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.

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

- 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 execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre - Direcția Edilitară

- Emite avize de principiu pentru documentația de urbanism, și ține evidența eliberării acestora;
- Avizează graficele de execuție pentru obținerea Autorizației de săpătură;
- Participă ca membru în Comisia pentru eliberarea autorizațiilor de săpătură;

Participă la recepția lucrărilor pentru aducerea la forma inițială a spațiilor afectate de săpături pe domeniul public al Municipiului Arad;

- Urmărește lucrările de întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare) din municipiul Arad;

- Urmărește lucrările de montare și întreținere elemente metalice de protecție pe raza municipiului Arad;
- Urmărește și se asigură că fiecare contract este însoțit de documente ce fac parte integrantă din acesta;
- Verifică respectarea clauzelor contractuale;
- Se ocupă de plata contravalorii serviciilor/produselor/lucrărilor;
- Urmărește plățile efectuate în vederea cunoașterii la orice moment a sumelor executate și rămase de executat pe fiecare contract;
- Verifică încadrarea în durată a contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
- În situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului sau contractelor, întocmește documentația în vederea rezilierii și calculează și transmite sumele reprezentând penalități (dacă este cazul) în vederea recuperării acestora;
- Întocmește și transmite referatele aprobate pentru solicitarea modificării clauzelor contractelor încheiate, prin adiționarea acestora;

- Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;

- Întocmește referatele și dispozițiile Primarului pentru numirea Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;

- Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de modernizare, extindere, întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare), a lucrărilor de montare a elementelor metalice și a lucrărilor de modernizare, extindere, întreținere și reparații străzi din municipiul Arad.

- Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice, precum și modificările acestuia;

- Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;

- Ține evidența și rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate de șeful Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre;

- Răspunde de buna funcționare a autoturismelor din dotarea Direcției Edilitare;

- Asigură alimentarea cu carburanți în funcție de necesitățile zilnice a autoturismelor din dotarea Direcției Edilitare;

- Răspunde de completarea zilnică a foilor de parcurs pentru autoturismele din dotarea Direcției Edilitare cu toate datele necesare pentru calcularea lor;

- Răspunde de executarea verificărilor tehnice periodice ale autoturismelor din dotarea Direcției Edilitare;

- Efectuează verificarea zilnică a autoturismelor din dotarea Direcției Edilitare la plecarea în cursă și răspunde de securitatea pasagerilor și a autovehiculului;

- Când este cazul ia măsuri pentru prevenirea defecțiunilor autoturismului și se îngrijește de repararea acestora;

- Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;

- 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;

-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;

-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;

-Îndosariază 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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;

- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

- 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 execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului Relații cu Publicul -

Direcția Comunicare

1. Preia, verifică și înregistrează, în conformitate cu prevederile legale și procedurile operaționale, cererile și documentațiile pentru emiterea următoarelor documente:
 - certificat de urbanism și prelungiri ale acestuia;
 - autorizație de construire/desființare și prelungiri ale acesteia;
 - aviz de săpătură;
 - dispoziție de șantier;
 - adeverință de împroprietărire cu terenul aferent construcțiilor, în baza Legii nr. 18/1991;
 - comunicare privind începerea/finalizarea executării lucrărilor;
 - adeverință pentru declarare/radiere imobile la Direcția Venituri și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
 - oricare alte documente specifice serviciului
2. Stabilește cuantumul taxelor datorate pentru emiterea actelor prevăzute la pct. 1, în conformitate cu prevederile Hotărârii C.L.M. Arad privind taxele și impozitele locale și ale Codului Fiscal și întocmește notele de plată;
3. Predă documentațiile înregistrate către compartimentele din subordinea Arhitectului –șef; preia documentele emise în vederea eliberării acestora către beneficiari; predă exemplarul 2 din documentații în vederea arhivării către compartimentele din subordinea Arhitectului- șef;
4. Asigură marcarea cu ștampilele specifice a documentațiilor anexe la certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise de Primăria Municipiului Arad, în conformitate cu procedura operațională și prevederile Legii nr. 50/1991, republicată și ale Ordinului nr. 839/2009, și le eliberează către beneficiari, conform procedurilor operaționale;
5. Întocmește cel puțin trimestrial, notificări către beneficiari privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise și neridicate (pentru două luni în urmă față de luna curentă);
6. Întocmește notificări scrise privind returnarea documentațiilor neconforme către solicitanți, în baza notelor de constatare transmise de compartimentele de specialitate din subordinea Arhitectului- șef și le expediază cu confirmare de primire în ziua primirii notei de constatare; de regulă se înștiințează telefonic și persoana de contact trecută pe cerere;
7. Ține evidența, respectiv predă spre arhivare înregistrările din cadrul serviciului, privind activitatea ghișeului de urbanism;
8. Preia atribuțiile celorlalți angajați din cadrul Serviciului relații cu publicul, în funcție de nevoile concrete identificate, la solicitarea șefului serviciului;
9. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale.

10. Atribuții privind funcționarea Sistemului de managemental calității și a Sistemului de control intern managerial:

- a) Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- b) Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- c) Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- d) Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- e) Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- f) Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- g) Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

- h) 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.
- i) Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j) Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- k) 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.

Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor :

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