

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar**

1. urmărește contractele de întreținere și igienizare a toaletelor ecologice pe domeniul public din municipiul Arad;
2. emite comenzi, verifică situațiile de lucrări, verifică pe teren modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatorii cu care sunt încheiate contracte pe domeniile de activitate de care răspunde;
3. întocmește documentația necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale -pentru domeniul său de activitate;
4. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate ;
5. întocmește referate , proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
6. elaborează caiete de sarcini , regulamente de funcționare;
7. urmărește și verifică serviciul prestat de operatori pe domeniul sau de activitate;
8. întocmește ordonanțele de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
10. întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
11. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziții publice inițiate pe domeniul său de activitate;
12. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
13. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Edilitar**

1. urmărește contractele de furnizare energie electrică, contractele de racordare la rețeaua de energie electrică a consumatorilor noi.
2. emite comenzi, verifică situațiile de lucrări, verifică pe teren modul de îndeplinire a prevederilor contractuale de către operatorii cu care sunt încheiate contracte pe domeniile de activitate de care răspunde
2. întocmește documentația necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale -pentru domeniul său de activitate;
3. verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind domeniul său de activitate ;
5. întocmește referate , proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
6. elaborează caiete de sarcini , regulamente de funcționare;
7. urmărește și verifică serviciul prestat de operatori pe domeniul sau de activitate;
8. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul său de activitate;
9. fundamentează sumele necesare în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
10. întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
11. informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
13. rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior.