

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Relații Externe, Protocol

1. Asigură derularea în bune condiții a manifestărilor organizate de Primărie.
2. Asigură buna desfășurare a întâlnirilor dintre conducerea Primăriei și reprezentanții unor organizații neguvernamentale, firme, instituții, reprezentanțe diplomatice.
3. Organizează acțiunile de protocol.
4. Organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, mese festive, cocktail-uri, dineuri; asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințele de consiliu, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative.
5. Asigură difuzarea invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice, mass-media sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de Primărie.
6. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, transportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate.
7. Întocmește documentația pentru plecarea în delegații inclusiv în străinătate a conducerii Primăriei și a consilierilor locali.

Atributii privind functionarea SMC si SCIM :

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. 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;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Atributii pe linie de paza si securitatea incendiilor

1. In situatia observarii unui incendiu anunta serviciile de urgenta 112 si ia masuri pentru limitarea si stingerea incendiului cu mijloacele de prima interventie;
2. Respecta reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si nu primejduieste prin dispozitiile luate viata, bunurile si mediul;
3. Respecta normele specific de protectie civila, participa la activitatile de pregatire specifice si contribuie la ducerea la indeplinire a masurilor si actiunilor prevazute in planurile de pregatire si programele de protectie civila sau a celor dispuse de autoritatile abilitate pe timpul actiunilor de interventie si de restabilire a starii de normalitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, grad profesional superior în cadrul Biroului Relații Mass-Media

1. Urmărește modul în care este reflectată imaginea Primăriei Municipiului Arad prin monitorizarea canalelor mediatice și urmărirea mesajelor vehiculate pe acestea și întocmește zilnic un raport de presă (monitorizează pe tot parcursul zilei activitatea mass media și informează șeful biroului în cazul în care apar subiecte care necesită o atenție deosebită sau care impun eventuala formulare a unui drept la replică);
2. Înregistrarea corespondenței biroului în registrul de corespondență;
3. Predarea corespondenței, spre soluționare, către persoanele nominalizate prin rezoluția șefului de birou;
4. Urmărirea termenelor de soluționare a corespondenței din cadrul biroului, cu informări săptămânale;
5. Tehnoredactarea materialelor privind informațiile publice în publicația lunară editată de Primăria Municipiului Arad;
6. Exercițiază oricare alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

Atribuții privind sistemul de management al calității și sistemul de control:

- 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.
- l. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- m. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- n. 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 juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Societăți Comerciale

A. Atribuții privind coordonarea societăților comerciale

1. Răspunde de SC CET Arad SA;
2. Verifica rapoartele de activitate transmise de catre intreprinderea publica de care raspunde si elaboreaza informari in acest sens, dupa caz;
3. Studiaza actele normative incidente obiectului de activitate al intreprinderii publice si verifica implementarea acestora;
4. Elaboreaza proiecte de hotarari in domeniul specific operatorului SC CET Arad SA;
5. Verifica modul de intocmire a bugetelor de venituri si cheltuieli;
6. Asigură elaborarea contractelor cadru de mandat pentru reprezentanții consiliului local în adunările generale ale acționarilor de la societățile comerciale aflate sub autoritatea sa;
7. Asigură elaborarea contractelor cadru de mandat pentru membrii consiliilor de administratie de la societățile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local;
8. Asigură elaborarea contractelor cadru de mandat pentru directori generali de la societățile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local;
9. Asigură actualizarea actelor constitutive de la societățile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local;

B. Atribuții privind exercitarea competențelor autorității publice tutelare în domeniul guvernancei corporative

1. Participa la elaborarea documentației privind procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație de la SC CET Arad SA;
2. Verifica situatiile primite de la SC CET Arad SA cu privire la:
 - indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat, repectiv performanța consiliului de administrație
 - indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat, repectiv performanța directorului general
3. Monitorizează pagina de web a SC CET Arad SA pentru verificarea respectarii atributiilor de transparenta si intocmeste rapoarte si/sau adrese operatorului cu privire la respectivele prevederi legale;
4. Participa la elaborarea raportului anual privind activitatea SC CET Arad SA, în conformitate cu stuctura prevăzută în actele normative incidente și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, cu respectarea termenului legal;
5. Colecteaza de la SC CET Arad SA datele necesare pentru raportarile catre Ministerul Finantelor Publice
6. Pune la dispozitia responsabilului – operatorului toate datele aferente intreprinderii de care raspunde, la termenele legale, in scopul raportarii acestora catre Ministerul Finantelor Publice.

C. Alte atributii

1. Respecta programul de lucru al institutiei
2. Elaboreaza raspunsul la petitiile care-i sunt repartizate si raspunde pentru solutionarea in termenul legal a acestora

3. Operează în aplicația de management al documentelor modul de soluționare a documentelor care-i sunt repartizate

4. Studiază zilnic, prin aplicația Lex Expert modificarea legislației incidente activităților serviciului și aduce la cunoștința colegilor eventualele modificări

5. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin Dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau încredințate de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale

D. Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM :

12. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

13. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;

14. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;

15. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

16. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;

17. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;

18. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

19. 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;

20. Îndosărează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

21. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;

22. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

E. Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor

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

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

6. 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 două funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Societăți Comerciale

A. Atribuții privind coordonarea societăților comerciale

1. Răspunde de o întreprindere publică;
2. Verifică rapoartele de activitate transmise de către întreprinderea publică de care răspunde și elaborează informări în acest sens, după caz;
3. Studiază actele normative incidente obiectului de activitate al întreprinderii publice și verifică implementarea acestora;
4. Elaborează proiecte de hotărâri în domeniul specific *întreprinderii publice de care răspunde*;
5. Verifică modul de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli;
6. Participă ca membru în cadrul comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public, date în concesiune către întreprinderea publică de care răspunde;

B. Atribuții privind exercitarea competențelor autorității publice tutelare în domeniul guvernantei corporative

1. Participă la elaborarea documentației privind procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație de la *întreprinderea publică de care răspunde*;
2. Verifică situațiile primite de la *întreprinderea publică de care răspunde* cu privire la:
 - *indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat, respectiv performanța consiliului de administrație*
 - *indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat, respectiv performanța directorului general*
3. Monitorizează pagina de web a *întreprinderii publice de care răspunde* pentru verificarea respectării atribuțiilor de transparență și întocmește rapoarte și/sau adrese operatorului cu privire la respectivele prevederi legale;
4. Participă la elaborarea raportului anual privind activitatea *întreprinderii publice de care răspunde*, în conformitate cu structura prevăzută în actele normative incidente și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, cu respectarea termenului legal;
5. Colectează de la *întreprinderea publică de care răspunde* datele necesare pentru raportările către Ministerul Finanțelor Publice.
6. Pune la dispoziția responsabilului – operatorului toate datele aferente întreprinderii de care răspunde, la termenele legale (în scopul raportării acestora către Ministerul Finanțelor Publice)

C. Alte atribuții

1. Respecta programul de lucru al instituției
2. Elaborează răspunsul la petitiile care-i sunt repartizate și răspunde pentru soluționarea în termenul legal a acestora
3. Operează în aplicația de management al documentelor modul de soluționare a documentelor care-i sunt repartizate
4. Studiază zilnic, prin aplicația Lex Expert modificarea legislației incidente activităților serviciului și aduce la cunoștința colegilor eventualele modificări

5. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin Dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau încredințate de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale

D. Atribuții privind funcționarea SMC și SCIM :

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. 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;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

E. Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor

1. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
2. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin dispozițiile luate viața, bunurile și mediul;
3. 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.