

Atribuțiile stabilite pentru funcția publică vacantă de director executiv – Direcția Tehnică

1. Atribuții privind organizarea direcției

- organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea Direcției Tehnice;
- asigură elaborarea listelor definitive ale programelor de investiții anuale cu finanțare din bugetul local;
- coordonează implementarea și realizarea obiectivelor de investiții incluse în programul anual;
- verifică și semnează documentațiile de atribuire (fișa de date, strategia de contractare, nota de fundamentare/ referat de necesitate etc.) necesare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice, achiziții sectoriale și concesiuni;
- verifică și semnează ordonanțările de plată pentru situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții, verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului;
- asigură elaborarea, verificarea și semnarea temelor de proiectare, notelor conceptuale, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și notele de fundamentare a fondurilor necesare pentru investițiile promovate în cadrul Direcției Tehnice;
- asigură elaborarea și semnează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre de aprobare de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice aferent obiectivelor de investiții;
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate;
- semnează Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală pentru obiectivele de investiții, în baza Dispoziției Primarului Municipiului Arad;
- asigură elaborarea și modificarea/actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor, a Tabloului achizițiilor directe, în baza propunerilor comunicate de compartimentele de specialitate;
- asigură elaborarea și actualizarea Strategiei anuale a achiziției publice;
- semnează contractele/comenzile rezultate din activitatea Direcției, după semnarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, de șefii de birou/șefii de serviciu;
- participă la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene sau fonduri ale altor organisme de finanțare internațională și națională;
- evaluează activitatea compartimentelor din subordine.
- supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate, modul de exercitare a atribuțiilor;
- depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora;
- urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în condiții de maximă economie și gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- asigură eficient și operativ prelucrarea documentelor din domeniul său de activitate;
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv;
- primește și prezintă informări privind activitatea Direcției Tehnice;
- repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine;
- cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
- își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
- organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții;

- stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direcția, în ansamblul său și pe fiecare compartiment de specialitate din subordine în parte;
- repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile pe compartimentele de specialitate din subordine în funcție de atribuțiile acestora;

2. Atribuții privind conducerea

- creează o viziune realistă, planificând și administrând activitatea echipei pe care o conduce;
- adaptează stilul de conducere la situații diferite;
- acționează pentru gestionarea conflictelor;
- elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad documentațiile necesare, în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme financiar-bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad;

3. Atribuții privind coordonarea

- acționează pentru armonizarea deciziilor și acțiunilor echipei în vederea îndeplinirii obiectivelor direcției;

4. Atribuții privind controlul

- supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă;
- depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de corectare a acestora;

5. Atribuții privind obținerea celor mai bune rezultate de la structura condusă

- asigură perspective de dezvoltare și o atitudine de încredere;
- ascultă și ia în considerare diferite opinii;
- oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv;
- recunoaște meritele și cultivă performanțele;

6. Competența decizională

- ia hotărâri rapid, cu responsabilitate și conform competențelor legale, cu privire la activitatea structurii conduse;

7. Atribuții privind delegarea

- transferă unele atribuții personalului din subordine în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;

8. Atribuții privind gestionarea resurselor

- utilizează eficient resursele alocate, în condiții de maximă economie;
- fundamentează anual categoriile de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
- gestionează judicios și eficient fondurilor publice;
- asigură eficient și operativ prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;

9. Atribuții privind gestionarea resurselor umane

- planifică și administrează eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

10. Atribuții privind dezvoltarea abilităților personalului

- cunoaște aptitudinile personalului, creând posibilitatea valorificării acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite și a prefigurării unui standard de excelență care presupune existența unor astfel de aptitudini;

11. Atribuții în domeniul instruirii personalului

- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine;
- formulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului;

12. Atribuții privind medierea și negocierea

- flexibilitate în adaptarea tehnicilor și instrumentelor de mediere și negociere în funcție de situație și orientarea către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților;

13. Aprecierea personalului

- ia decizii corecte și imparțiale în aprecierea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;

14. Atribuții privind funcționarea SMC ȘI SCIM

- în calitate de membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative (coordonarea în cadrul direcției a procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a

activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare prevăzute de acte normative, inclusiv avizarea chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru compartimentele din subordine);

- elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine;

- asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.

- analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate;

- verifică/ respectă procedurile documentate (operaționale și de sistem) pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează, în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție;

- 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 instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;

- inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate;

- contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli;

- contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi;

- exercită atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;

15. Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor

- 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;

16. Alte atribuții:

- cunoaște și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor;

- își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale;

- participă la implementarea proiectului „Transport Urban în Municipiul Arad”, etapa a III-a, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 2460/06.09.2012, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;

- participă la implementarea proiectului „Regenerare urbană a spațiilor dintre blocuri din cartierele Alfa, Faleza Mureș, Confecții, Micălaca, Vlaicu și Centru, inclusiv zona protejată din municipiul Arad”, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 2138/06.06.2018, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;

- participă la implementarea proiectului „Reabilitare termică Grădinița cu program prelungit Palatul Fermecat”, cofinanțat prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 746/25.03.2019 precum și la toate activitățile necesare post-implementare;

- participă la implementarea proiectului „Planificare strategică eficientă și implementare de soluții electronice pentru reducerea birocrăției”, cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 106/22.01.2019, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;

- participă la implementarea proiectului „Creșterea capacității de gestionare a crizei sanitare Covid 19 la Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad”, cofinanțat de Uniunea Europeană prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 1236/18.06.2020, precum și la toate activitățile necesare post-implementare.

- participă la implementarea proiectului „Procese de planificare co-creative pentru analiza, evaluarea și îmbunătățirea utilizării spațiului public în transport pentru a crea spații publice noi atractive, accesibile, favorabile incluziunii și mai viabile pentru oameni - acronim Space4People - Faza II-a”, cofinanțat de Uniunea Europeană prin Programul URBACT III, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr. 892/12.05.2020, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;

- în cazul imposibilității legale de exercitare a atribuțiilor în cadrul Unității de Implementare a Proiectului, este înlocuit prin grija managerului de proiect.

17. Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. - pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 50 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;

2. - angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 50 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări;

a) să nu sustragă, copieze, multiplieze etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv

dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. - informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. - toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. - angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

6. - angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. - angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. - în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. - la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);

10. – Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.

Obligații ale salariatului referitoare la pantouflage:

- 1.să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- 2.să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- 3.să se asigure că accesul și contractele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.