

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI INVESTIȚII**

### Atribuțiile postului:

1. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții cu excepția investițiilor la unitățile de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad;
2. Asigură întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
3. Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru obiectivele repartizate;
4. Asigură pregătirea documentelor pentru obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și a autorizației de construire pentru obiectivele aprobate;
5. Verifică lunar situațiile de lucrări certificând din punct de vedere cantitativ – calitativ și valoric exactitatea datelor înscrise în acestea;
6. Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru realizarea obiectivelor;
7. Urmărește și verifică în teren situația lucrărilor;
8. Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectului;
9. Urmărește realizarea și executarea contractelor de investiții încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor, recepția la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate;
10. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției, conform HG 273/1994, republicată;
11. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
12. Propune cuprinderea în domeniul public sau privat al municipiului a obiectivelor realizate;
13. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice / persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu;
15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului care îi revin serviciului, sau personal;
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
18. Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate;
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
22. Participă la implementarea proiectelor, având funcția de manager, în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020, „Reabilitare termică Grădinița cu Program Prelungit Grădinița Prieteniei”, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr.3418/26.10.2018 și „Reabilitare termică Grădinița cu Program Prelungit Curcubeul Copiilor”, Dispoziția nr.3435/29.10.2018, precum și la toate activitățile necesare post-implemmentare;

23. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
24. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
25. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
26. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
27. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
28. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
29. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
30. 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;
31. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
32. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
33. 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;
34. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
35. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
36. 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 DEBUTANT  
DIN CADRUL SERVICIULUI INVESTIȚII**

Atribuțiile postului:

1. Participă la întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții cu excepția investițiilor la unitățile de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei municipiului Arad;
2. Participă la întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
3. Participă ca membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru obiectivele repartizate serviciului;
4. Asigură pregătirea documentelor pentru obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și a autorizației de construire pentru obiectivele aprobate, inclusiv deschidere finanțare, plăți, depunere documentații și ridicarea acestora de la societățile sau instituțiile avizatoare;
5. Verifică respectarea de către documentațiile predate sau produsele furnizate a cerințelor temei de proiectare sau a caietului de sarcini;
6. Colaborează cu contractanții pentru realizarea obiectivelor;
7. Întocmește referatul privind propunerea de avizare în cadrul Consiliului Tehnico-Economic aferent investițiilor repartizate;
8. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate;
9. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
10. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice / persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu;
11. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului care îi revin serviciului, sau personal;
12. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
13. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
14. Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate;
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
16. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
17. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
18. Participă la implementarea proiectelor în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020, „Reabilitare termică Grădinița cu Program Prelungit Curcubeul Copiilor”, exercitând atribuțiile stabilite prin Dispoziția Primarului nr.3436/29.10.2018 și „Reabilitare termică Grădinița cu Program Prelungit Palatul Fermecat”, Dispoziția 746/25.03.2019, precum și la toate activitățile necesare post-implementare;
19. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
20. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
21. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
22. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

23. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
24. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
25. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
26. 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;
27. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
28. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
29. 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;
30. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
31. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
32. 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.