

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER , CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII CĂI DE COMUNICAȚII TERESTRE

1. Coordonează activitățile de întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor, inclusiv pistele de biciclete amenajate pe carosabil, trotuare sau zonă verde, din municipiul Arad;
2. Coordonează activitățile de întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
3. Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri și gospodării subterane;
4. Urmărește și 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;
5. Obține și gestionează informațiile despre funcționalitatea sistemului de drumuri, respectiv necesitatea perfecționării și dezvoltării acestuia;
6. Colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările de drumuri;
7. Urmărește plățile efectuate în vederea cunoașterii la orice moment a sumelor executate și rămase de executat pe fiecare contract;
8. Verifică încadrarea în durată a contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
9. Calculează și aplică penalitățile de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
10. Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
11. Întocmește referatele și dispozițiile Primarului pentru numirea Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
12. Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de reabilitare, modernizare, întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
13. Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;
14. Întocmește Temele de proiectare, Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciul Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări;
15. Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului;
16. Întocmește propunerile și angajamentele bugetare pentru contractele monitorizate;
17. Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395 / 2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice;

18. Participă ca membrii în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică;
19. Preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate prin responsabili desemnați;
20. Verifică cantitativ și calitativ lucrările, din domeniul său de activitate, propuse spre decontare și semnează prin responsabili de lucrare desemnați, situațiile de lucrări;
21. Ordonanțează decontarea, conform Ordinului 1792 / 2002 cu modificările și completările ulterioare;
22. Verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate;
23. Întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
24. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
25. Arhivează documentele create și gestionate;
26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
27. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
28. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată ;
29. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
30. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
31. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
32. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
33. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției ;
34. 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;
35. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
36. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
37. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
38. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
39. 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.