

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier juridic, clasa I , gradul profesional principal din cadrul Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban

1. Urmărește și elaborează toate actele ce decurg din Contractul Nr. 6.863/25.07.2002 de Concesiune încheiat cu SC FCC Environment România SRL având ca obiect activitatea de neutralizare a deșeurilor urbane din municipiul Arad prin înființarea și administrarea unui depozit ecologic pentru deșeurile urbane.
2. Urmărește și elaborează toate actele ce decurg din contractul de lucrări având ca obiect "Lucrări de întreținere a albiilor și malurilor canalelor deschise și curățarea luciurilor de apă stătătoare (lacuri) de pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Arad".
3. Participă la urmărirea și elaborarea tuturor actelor ce decurg din Contractul Nr. 1.603/24.10.2017 de Delegare prin Concesiune a Serviciului Public de Salubritate, respectiv colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare, provenite din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori, din județul Arad, proiect gestionat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Arad, încheiat între SC Retim Ecologic Service SA, în calitate de Operator Delegat și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Arad (ADI SIGD), în calitate de Delegatar, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale din Zona I - Arad, zonă din care face parte și Municipiul Arad.
4. Participă la asigurarea colaborării interinstituționale cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Arad, respectiv gestionarea tuturor documentelor ce decurg din statutul de membru al Municipiului Arad în cadrul acestei asociații.
5. Asigură activitatea de consiliere juridică a personalului Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban cu privire la obligațiile UAT Municipiul Arad în domeniile de activitate specifice compartimentului de specialitate, respectiv:
 - a) Serviciul public de salubritate al localităților, respectiv colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare, provenite din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori, din județul Arad,
 - b) Serviciul public de salubritate stradală și deszăpezire,
 - c) Serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare,
 - d) Serviciul de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad,
 - e) Serviciul de amenajare și întreținere a spațiilor verzi de pe domeniul public al UAT Municipiul Arad etc.
6. Analizează prevederile legale nou apărute care au legătură cu sarcinile de serviciu ale Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban și le comunică șefului ierarhic superior.
7. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din petițiile care au ca obiect contractele aflate în sarcina sa sau, după caz, care se află în domeniul de activitate al compartimentului de specialitate. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic superior, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat în acest sens.
8. Elaborează răspunsuri la petițiile, interpelările și adresele interinstituționale care au ca obiect contractele aflate în sarcina sa sau, după caz, care se află în domeniul de activitate al compartimentului de specialitate și asigură comunicarea acestora în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
9. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Participă la întocmirea de răspunsuri la petiții și asigurarea corespondenței pentru interpelări, petiții, adrese interinstituționale etc. repartizate spre soluționare de către șeful Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban.
11. Informează șeful ierarhic superior asupra eventualelor nereguli constatate pe teren și despre problemele cu care se confruntă, dacă este cazul.
12. Elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect contractele aflate în sarcina sa sau, după caz, care se află în domeniul de activitate al compartimentului de specialitate, împreună cu referatele de aprobare și rapoartele de specialitate. Susține în cadrul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad proiectele de hotărâri aflate în sarcina sa.
13. Elaborează studii de oportunitate, caiete de sarcini și regulamente de funcționare și organizare a serviciilor care au ca obiect contractele aflate în sarcina sa sau, după caz, care se află în domeniul de activitate al compartimentului de specialitate.
14. Urmărește respectarea regulamentului de funcționare al serviciilor care au ca obiect contractele aflate în sarcina sa sau, după caz, care se află în domeniul de activitate al compartimentului de specialitate, dacă este cazul.

15. Urmărește lucrările respectiv prestările de servicii efectuate, participă la recepția acestora, elaborează procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale (note) de constatare etc. Recepționează lucrările, serviciile prestate și produsele furnizate în baza contractelor încheiate.

16. Urmărește și verifică respectarea contractelor aflate în sarcina sa sau, după caz, care se află în domeniul de activitate al compartimentului de specialitate, prin desfășurarea următoarelor activități:

- a) fundamentează și angajează sumele necesare în Bugetul Local de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Arad,
- b) ține evidența cheltuielilor/plăților efectuate, cu încadrarea în prevederile bugetului alocat,
- c) verifică constituirea garanției de bună execuție,
- d) estimează cantitățile de servicii/lucrări sau de furnizare necesare pentru emiterea comenzilor,
- e) emite și transmite comenzi,
- f) verifică efectuarea lucrărilor/serviciilor,
- g) încheie procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor/serviciilor și procese de recepție finală, după caz,
- h) verifică facturile și situațiile de lucrări/plată transmise de către contractanți,
- i) aplică sigiliul cuprinzând sintagma "Bun de plată" pe facturi și face mențiunile necesare privind verificarea acestora,
- j) întocmește ordonanțările de plată și le înaintează, împreună cu ansamblul documentelor justificative de plată, către Serviciul Financiar-Contabilitate,
- k) elaborează documentele necesare eliberării/restituirii garanției de bună execuție,
- l) calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile referitor la realizarea sau finalizarea obligațiilor contractuale în termenele angajate și în condițiile calitative și cantitative prevăzute în contract și în anexele la acesta,
- m) face propunerile de executare a garanțiilor de bună execuție reținute contractanților, dacă este cazul,
- n) asigură arhivarea conformă a documentelor contractului,
- o) asigură realizarea oricăror alte activități necesare pentru încheierea, executarea și finalizarea contractelor aflate în sarcina sa.

17. Participă ca membru în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire prin achiziție publică/încredințare directă, respectiv în comisiile de recepție din sfera de activitate a compartimentului de specialitate sau în comisiile în care se numește prin dispoziție a primarului.

18. Cunoaște, respectă și aplică legislația comunitară și națională în general și cea aplicabilă administrației publice în domeniul său de competență și care are ca obiect contractele aflate în sarcina sa sau, după caz, care se află în domeniul de activitate al compartimentului de specialitate, în mod special.

19. Asigură arhivarea conformă a documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege în sfera de activitate a compartimentului de specialitate, la solicitarea șefului ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

21. Îndeplinește toate atribuțiile încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad.

22. Rezolvă orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei Municipiului Arad, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă în urma desfășurării unor activități specifice.

23. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului de specialitate.

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

25. Împreună cu șeful serviciului, identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție. Împreună cu șeful serviciului, întocmește/actualizează/revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului de specialitate, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate. Asistă conducătorul serviciului în procesul de administrare a riscurilor.

26. Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului de specialitate și întocmește/actualizează/registrează riscurilor la nivelul compartimentului de specialitate.

27. Participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului de specialitate.

Atribuțiile privind funcționarea SMC și SCIM:

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

2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.

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 de specialitate și la evaluarea acestora.
6. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului de specialitate.
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:
 - a). calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări,
 - b). forma și modul de prezentare a acestora,
 - c). datarea și semnarea înregistrărilor,
 - d). utilizarea formularelor codificate stabilite.
9. Arhivează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
10. Arhivează documentele care fac parte din achiziția publică împreună cu contractul aferent și actele adiționale, copiile comenzilor, situațiilor de lucrări/plată, ordonanțelor, proceselor verbale de recepție, astfel încât orice informație necesară să poată fi accesată rapid,
11. Arhivează documentele.
12. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
13. 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 Primăriei Municipiului Arad, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
14. Este interzis ca informațiile dobândite în serviciul public să fie utilizate în mod abuziv.
15. Este interzis ca în exercitarea autorității să fie influențat de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare.
16. Este interzis ca accesul și contactele din exercitarea funcției să fie utilizate pentru beneficii nejustificate.

Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor valabile pentru toți angajații:

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 deciziile 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.