

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului
Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: Științe ingineresti; Ramura de știință: Științe ingineresti; Domeniul de licență: Inginerie civilă; Specializarea: Căi ferate, drumuri și poduri.

Atribuțiile postului:

- Urmărește lucrările de: reabilitare, modernizare, extindere, întreținere și reparații căi de comunicații terestre și poduri din municipiul Arad;
- Urmărește și se 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;
- Urmărește plățile efectuate în vederea cunoașterii la orice moment a sumelor executate și rămase de executat pe fiecare contract;
- Verifică încadrarea în durată a contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
- În situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului sau contractelor, întocmește documentația în vederea rezilierii și calculează și transmite sumele reprezentând penalități (dacă este cazul) în vederea recuperării acestora;
- Întocmește și transmite referatele aprobate pentru solicitarea modificării clauzelor contractelor încheiate, prin adiționarea acestora;
- Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Întocmește referatele și dispozițiile Primarului pentru numirea Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
- Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de reabilitare, modernizare, întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
- Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;
- Participă la întocmirea documentației necesare demarării achizițiilor publice privind activitatea de întreținere și reparații căi de comunicații terestre organizate de Serviciu;
- Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului;
- Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice precum și modificările acestuia;
- Ține evidența și rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate de șeful Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
- Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
- Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Investiții:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: Științe inginerești; Ramura de știință: Inginerie civilă; Domeniul de licență: Ingineria instalațiilor.

Atribuțiile postului:

- Asigură elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini ca parte a documentației de atribuire pentru achiziția de documentații tehnice sau lucrări, bunuri, servicii;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
- Întocmește și susține proiectele de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
- Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor
- Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate;
- Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
- Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
- Întocmește documentele necesare privind înregistrarea în domeniul public al Municipiului Arad și asigură predarea obiectivelor către beneficiarii direcți;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- 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.
- Rezolvă și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Investiții:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: Științe inginerești; Ramura de știință: Inginerie civilă.

Atribuțiile postului:

- Asigură elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini ca parte a documentației de atribuire pentru achiziția de documentații tehnice sau lucrări, bunuri, servicii;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
- Întocmește și susține proiectele de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
- Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor
- Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate;
- Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
- Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
- Întocmește documentele necesare privind înregistrarea în domeniul public al Municipiului Arad și asigură predarea obiectivelor către beneficiarii direcți.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- 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.
- Rezolvă și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Investiții:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: științe ingineresti; Ramura de știință: inginerie civilă; Domeniul de licență: inginerie civilă; Specializarea: căi ferate, drumuri și poduri.

Atribuțiile postului:

- Întocmește anexele privind finanțarea cheltuielilor de investiții cuprinse în bugetul local;
- Fundamentează și elaborează propunerile programului anual de investiții și a estimărilor pentru următorii ani, care se finanțează din fondurile bugetului local al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Fundamentează și elaborează propunerile de rectificări ale programului anual de investiții și actualizează programul anual de investiții în urma aprobării rectificărilor de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- Transmite diferite rapoarte privind investițiile cuprinse în program la solicitările Consiliului Județean, a Instituției Prefectului și a ministerelor;
- Întocmește baze de date referitoare la investițiile aflate în execuție și/sau finalizate;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
- Întocmește și susține proiecte de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
- Întocmește și centralizează evidența bunurilor propuse pentru cuprinderea în domeniul public sau privat al Municipiului Arad, face propuneri pentru cuprindere în inventarul bunurilor – public sau privat;
- Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor;
- Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția unor servicii de consultanță, analize cost - beneficiu aferente obiectivelor de investiții;
- Întocmește și calculează garanțiile aferente contractelor care trebuie restituite;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează:
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- 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;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Investiții:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: Științe inginerești;

Atribuțiile postului:

- Asigură elaborarea caietelor de sarcini ca parte a documentației de atribuire pentru achiziția de documentații tehnice sau lucrări, bunuri, servicii;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
- Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
- Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor
- Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate;
- Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
- Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
- Întocmește documentele necesare privind înregistrarea în domeniul public al Municipiului Arad și asigură predarea obiectivelor către beneficiarii direcți.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- 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.
- Rezolvă și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Investiții:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: științe inginerești;

Atribuțiile postului:

- Întocmește anexele privind finanțarea cheltuielilor de investiții cuprinse în bugetul local;
- Fundamentează și elaborează propunerile programului anual de investiții și a estimărilor pentru următorii ani, care se finanțează din fondurile bugetului local al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Fundamentează și elaborează propunerile de rectificări ale programului anual de investiții și actualizează programul anual de investiții în urma aprobării rectificărilor de către Consiliul Local al Municipiului Arad;
- Transmite diferite rapoarte privind investițiile cuprinse în program la solicitările Consiliului Județean, a Instituției Prefectului și a ministerelor;
- Întocmește baze de date referitoare la investițiile aflate în execuție și/sau finalizate;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
- Întocmește și susține proiecte de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
- Întocmește și centralizează evidența bunurilor propuse pentru cuprinderea în domeniul public sau privat al Municipiului Arad, face propuneri pentru cuprindere în inventarul bunurilor – public sau privat;
- Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor;
- Urmărește finanțarea, execuția, decontarea și recepția unor servicii de consultanță, analize cost-beneficiu aferente obiectivelor de investiții;
- Întocmește și calculează garanțiile aferente contractelor care trebuie restituite;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- 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;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ:

Studii de specialitate :studii universitare de licență absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

Atribuțiile postului:

- asigura mentenanța clădirilor, urmărește plata cheltuielilor administrative;
- urmărește derularea contractelor în urma procedurilor de achiziție publică;
- se deplasează în teren, preia și sesizează din punct de vedere administrativ (funcționalitate și curățenie) a clădirilor administrative;
- întocmește dosarele de mentenanță cu planșe, contracte, plăți precum și programe de mentenanță, previziuni și realizări pe obiectivele propuse, respectiv actualizarea trimestrială a acestora;
- întocmește referate de necesitate pentru proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate;
- întocmește situațiile financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pentru contractul în derulare, pentru fiecare obiectiv în parte;
- urmărește valabilitatea contractelor administrative (apă, energie electrică) și propune prelungirea acestora prin acte adiționale;
- îndosărează și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
- rezolvă și alte sarcini curente specifice serviciului încredințate de șeful serviciului;
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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.
- îndosărează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului
Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: Științe inginerești;
Ramura de știință: Științe inginerești; Domeniul de licență: Inginerie civilă; Specializarea: Căi ferate, drumuri și poduri.

Atribuțiile postului:

- Urmărește lucrările de: reabilitare, modernizare, extindere, întreținere și reparații căi de comunicații terestre și poduri din municipiul Arad;
- Urmărește și se 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;
- Urmărește plățile efectuate în vederea cunoașterii la orice moment a sumelor executate și rămase de executat pe fiecare contract;
- Verifică încadrarea în durată a contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
- În situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului sau contractelor, întocmește documentația în vederea rezilierii și calculează și transmite sumele reprezentând penalități (dacă este cazul) în vederea recuperării acestora;
- Întocmește și transmite referatele aprobate pentru solicitarea modificării clauzelor contractelor încheiate, prin adiționarea acestora;
- Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Întocmește referatele și dispozițiile Primarului pentru numirea Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
- Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de reabilitare, modernizare, întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
- Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;
- Participă la întocmirea documentației necesare demarării achizițiilor publice privind activitatea de întreținere și reparații căi de comunicații terestre organizate de Serviciu;
- Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului;
- Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice precum și modificările acestuia;
- Ține evidența și rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate de șeful Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
- Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
- Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 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.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului
Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; Domeniul fundamental: Științe inginerești; Ramura de știință: Științe inginerești; Domeniul de licență: Inginerie civilă;

Atribuțiile postului:

- Urmărește lucrările de: rehabilitare, modernizare, extindere, întreținere și reparații căi de comunicații terestre și poduri din municipiul Arad;
 - Urmărește și se 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;
 - Urmărește plățile efectuate în vederea cunoașterii la orice moment a sumelor executate și rămase de executat pe fiecare contract;
 - Verifică încadrarea în durată a contractelor de servicii/furnizare/lucrări;
 - În situația în care clauzele contractuale și situația în fapt impun rezilierea contractului sau contractelor, întocmește documentația în vederea rezilierii și calculează și transmite sumele reprezentând penalități (dacă este cazul) în vederea recuperării acestora;
 - Întocmește și transmite referatele aprobate pentru solicitarea modificării clauzelor contractelor încheiate, prin adiționarea acestora;
 - Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
 - Întocmește referatele și dispozițiile Primarului pentru numirea Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
 - Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de rehabilitare, modernizare, întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
 - Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;
 - Participă la întocmirea documentației necesare demarării achizițiilor publice privind activitatea de întreținere și reparații căi de comunicații terestre organizate de Serviciu;
 - Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului;
 - Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice precum și modificările acestuia;
 - Ține evidența și rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate de șeful Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre din municipiul Arad;
 - Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
 - Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
 - Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - 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.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 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.