

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior în cadrul
Serviciului Evidență și Administrare Domeniu Privat:

Atribuțiile postului:

- Verifică din punct de vedere juridic documentații specifice serviciului, inclusiv verificarea în teren, depuse de persoane fizice sau juridice și asigură corespondența necesară cu beneficiarii.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru operațiuni cu bunuri – închirieri, transmitere în folosință gratuită/ administrare, suprafață, din proprietatea Statului Român sau a municipiului Arad.
- Întocmește rapoarte de specialitate necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului, cu privire la vânzare imobile – proprietatea privată a Statului Român/Municipiul Arad.
- Avizează contracte de vânzare – cumpărare, concesiune sau închiriere imobile, încheiate/întocmite în cadrul serviciului – pentru imobile proprietatea privată a Statului Român/Municipiul Arad.
- Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului.
- Exerțită orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.
- 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.
- 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 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 Evidență și Administrare Domeniu Privat:

Atribuțiile postului

- Elaborează rapoartele de specialitate pentru închiriere, folosință, dare în administrare, acceptări donații sau schimburi de bunuri proprietate privată a municipiului Arad sau a statului.
- Participă la elaborarea documentațiilor premergătoare pentru licitații publice de vânzare, concesiune.
- Asigură evidențele necesare serviciului, circuitul și semnarea tuturor documentelor precum și predarea corespondenței pentru expediere, inclusiv arhivarea documentelor.
- Participă la inventarierea și actualizarea patrimoniului domeniului privat al municipiului și a statului român aflat în administrarea Consiliului Local.
- Ține evidența contractelor de concesiune și răspunde de actualizarea permanentă a acestora.
- Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului.
- Exercițiază orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.
- 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.