

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

Atribuțiile postului:

- Emite avize de principiu pentru documentația de urbanism, și ține evidența eliberării acestora;
- Avizează graficele de execuție pentru obținerea Autorizației de săpătură;
- Participă ca membru în Comisia pentru eliberarea autorizațiilor de săpătură;
- Participă la recepția lucrărilor pentru aducerea la forma inițială a spațiilor afectate de săpături pe domeniul public al Municipiului Arad;
- Urmărește lucrările de întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare) din municipiul Arad;
- Urmărește lucrările de montare și întreținere elemente metalice de protecție pe raza municipiului Arad;
- Urmărește și se asigură că fiecare contract este însoțit de documente ce fac parte integrantă din acesta;
- Verifică respectarea clauzelor contractuale;
- 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 adăugarea 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 modernizare, extindere, întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare), a lucrărilor de montare a elementelor metalice și a lucrărilor de modernizare, extindere, întreținere și reparații străzi din municipiul Arad.
- Urmărește serviciile de inspectare și verificare a podului Traian și a străzilor reabilite în cadrul proiectului de Reabilitare a Centrului Istoric Vechi a Municipiului Arad;
- Asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației în Municipiul Arad;
- Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice, precum și modificările acestuia;
- Întocmește restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile clauzei contractuale referitoare la acestea;
- Ține evidența și rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate de șeful Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre;
- Răspunde de buna funcționare a autoturismelor din dotarea Direcției Tehnice;
- Asigură alimentarea cu carburanți în funcție de necesitățile zilnice a autoturismelor din dotarea Direcției Tehnice;
- Răspunde de completarea zilnică a foilor de parcurs pentru autoturismele din dotarea Direcției Tehnice cu toate datele necesare pentru calcularea lor;
- Răspunde de executarea verificărilor tehnice periodice ale autoturismelor din dotarea Direcției Tehnice;
- Efectuează verificarea zilnică a autoturismelor din dotarea Direcției Tehnice la plecarea în cursă și răspunde de securitatea pasagerilor și a autovehiculului;
- Când este cazul ia măsuri pentru prevenirea defecțiunilor autoturismului și se îngrijește de repararea acestora;

- Asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației și urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor Comisiei;
- 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;
- 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;
- 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;
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 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 fișele posturilor pentru cele două funcții publice de execuție vacante de
consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Întreținere și Reparații Căi
de Comunicații Terestre:**

Atribuțiile posturilor:

- 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.
- 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
- 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 altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 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 în cadrul Serviciului Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre:

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.
- 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
- 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 altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 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