

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru șef birou din cadrul Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor

1. coordonează activitatea Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor;
2. pune în executare legile și celelalte acte normative; elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității sau instituției publice și asigură avizarea acestora;
3. elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
4. consilierea, controlul și auditul public intern;
5. gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
6. reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
7. participă la elaborarea de acte normative specifice instituției publice, respectiv hotărâri ale Consiliului Local Municipal;
8. repartizează către angajații din subordine sarcinile de lucru în cadrul biroului;
9. verifică corespondența aferentă biroului, întocmește răspunsuri, o repartizează subordonaților și urmărește rezolvarea în termen a acesteia;
10. asigură realizarea programului de instruire a personalului din subordine;
11. urmărește contractele încheiate având ca obiect servicii, produse și lucrări necesare bunei funcționări a activității instituției;
12. coordonează întocmirea situațiilor financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pt. contractul în derulare pt. fiecare obiectiv în parte;
13. verifică și certifică facturile în privința realității, regularității și legalității acestora vis-a-vis de angajamentul legal (comandă sau contract)
14. inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate;
15. face parte, ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, în conformitate cu dispozițiile Primarului întocmite în acest sens;
16. rezolvă și alte sarcini curente specifice serviciului încredințate de șeful ierarhic superior;
17. Atribuții specifice SMC ȘI SCIM:
 - Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Stabilește obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor.
 - Face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad.
 - Evaluează cu personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
 - Identifică, elaborează, actualizează activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de proces (unde este cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
 - Răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine.
 - Implementează cerințele Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde.
 - Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentul coordonat, îl prezintă spre avizare directorului executiv și îl predă responsabilului SCIM din cadrul PMA, în vederea întocmirii situației sintetice;
 - Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.

- Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- Întocmește informări privind funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului coordonat, stadiul implementării măsurilor corective/preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultate în urma auditurilor interne;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
- Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
- Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile/edițiile valabile ale acestora;
- Împreună cu RaC difuzează documentele actualizate în toate locurile unde a fost difuzat și documentul inițial și răspunde de distrugerea exemplarelor perimate ale documentelor actualizate;
- Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- 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 șef serviciu din cadrul Serviciului Baze Sportive

1. asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor personalului din subordine în prevederile legale ale actelor normative;
2. fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli în vederea elaborării proiectului bugetului local pentru funcționarea bazelor sportive și agrement și supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat de HCLM Arad;
3. gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
4. punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative; elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
5. elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
6. consilierea, controlul și auditul public intern;
7. gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
8. reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
9. administrează bazele sportive din domeniul public al municipiului Arad;
10. inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune, gestiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive;
11. propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare;
12. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive și agrement, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor;
13. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
14. participă la instruirile pe linie profesională, organizate de serviciile cu care colaborează;
15. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care lucrează;
16. răspunde conform legii și regulamentelor interne pentru activitatea desfășurată;
17. își însușește și își actualizează cunoștințele privind normele, instrucțiunile, procedurile sistemului de management al calității la nivelul instituției, implementează în activitatea proprie acest sistem și asigură respectarea acestuia în domeniul de care răspunde;
18. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
19. Atribuții specifice SMC ȘI SCIM:
 - Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
 - Stabilește/ actualizează/ revizuieste **obiectivele** specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
 - Elaborează/ actualizează/ revizuieste **procedurile** CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
 - Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
 - Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de **management și gestionare a riscurilor**, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).
 - Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
 - Întocmește *Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului*

- Identifică riscurile asociate **funcțiilor sensibile** din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.
- Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
- Completează chestionarul de **autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, *Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1* pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
- Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
- Elaborează și actualizează periodic **fișe de post**
- Elaborează și actualizează periodic anual **rapoarte de evaluare** a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru compartimentul coordonat;
- Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
- Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calitatii sunt disponibile;
- Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
- Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- 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.
- Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
- Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
- Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
- Sprijina și promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
- Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.