

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul
Serviciului Circulație de Drumurile Publice și Parcări 3:**

1. asigură, în baza împuternicirii juridice (delegației) semnate de primarul municipiului Arad/ directorul general, reprezentarea Municipiului Arad/ Direcției Generale Poliția Locală Arad în fața instanțelor judecătorești, în cauzele în care direcția este parte;
2. redactează, promovează și susține în instanță, la inițiativa directorului general, acțiunile ce se impun, în interesul Municipiului Arad/ Direcției Generale Poliția Locală Arad;
3. la solicitarea directorului general introduce acțiuni judecătorești în interesul Municipiului Arad/ Direcției Generale Poliția Locală Arad;
4. din oficiu, formulează întâmpinări, apeluri, recursuri, în cauzele cu care a fost sesizat în realizarea atribuțiilor de serviciu;
5. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu care a fost sesizat, cauze în care Municipiul Arad/ Direcția Generală Poliția Locală Arad este parte;
6. comunică instanțelor judecătorești copii certificate ale documentelor solicitate de acestea, în legătură cu litigiile în care Municipiul Arad/ Direcția Generală Poliția Locală Arad este parte, cu acordul directorului general;
7. transmite, la cererea instanțelor judecătorești sau altor instituții abilitate, informațiile solicitate de acestea, cu acordul directorului general;
8. formulează răspunsuri la sesizările și contestațiile formulate împotriva actelor emise de Municipiul Arad/ Direcția Generală Poliția Locală Arad;
9. la solicitarea directorului general, colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domenii specifice activității Direcției Generale Poliția Locală Arad;
10. aduce la cunoștința celorlalte structuri ale direcției, actele cu caracter normativ recent intrate în vigoare și modificări ale actelor normative ce reglementează activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad;
11. sesizează conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad cu privire la orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare, pe care le constată în activitatea structurii direcției;
12. verifică și vizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ întocmite de structurile Direcției Generale Poliția Locală Arad. Avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura și parafa profesională. Avizul, precum și semnătura consilierului juridic, vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale respectivului document. În cazul în care sesizează neconformități ce atrag nevizarea din punct de vedere juridic a documentelor, va formula și motiva în scris “refuzul de viză”;
13. personalul din cadrul compartimentului juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta. Avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

14. atunci când îi este solicitat, ori situația o impune, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad, pe care le prezintă directorului general;

15. consilierul juridic asigură consultanță personalului din structurile Direcției Generale Poliția Locală Arad, în legătură cu activitatea profesională, opinia sa fiind consultativă;

16. realizează raportări lunare și anuale privind activitatea compartimentului juridic-contencios. La solicitarea conducerii Direcției Generale Poliția Locală Arad, raportarea activității va fi realizată și la alte intervale de timp;

17. este obligat să păstreze secretul profesional cu privire la lucrările ce i-au fost încredințate;

18. îndeplinește atribuții privind implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial;

19. - respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;

- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/ corective inițiate la nivelul serviciului 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 serviciului și la evaluarea acestora;
- ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
- respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
- 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 serviciului 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.

20. comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;

21. îndeplinește orice alte atribuții primite de la conducerea direcției, conform legii.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru cele două funcții publice de execuție vacante
de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul
Serviciului Achiziții Publice:**

1. pune în executare prevederile legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul serviciului;
2. participă la elaborarea programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor necesare executării legilor;
3. elaborează și verifică documentațiile de atribuire sau documentațiile de concurs;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică : anunț de intenție, anunț de participare și anunț de atribuire;
5. aplică și finalizează procedurile de achiziție publică și perfectarea contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele care au inițiat procedura de achiziție;
6. aplică prevederile normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
8. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
9. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
10. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
11. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
12. participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
13. ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
14. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
15. 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;
16. îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
17. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
18. 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;
19. îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal din cadrul
Serviciului Achiziții Publice:**

1. pune în executare prevederile legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul serviciului;
2. participă la elaborarea programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor necesare executării legilor;
3. elaborează și verifică documentațiile de atribuire sau documentațiile de concurs;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică : anunț de intenție, anunț de participare și anunț de atribuire;
5. aplică și finalizează procedurile de achiziție publică și perfectarea contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele care au inițiat procedura de achiziție;
6. aplică prevederile normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
8. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
9. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
10. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
11. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
12. participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
13. ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
14. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
15. 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;
16. îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
17. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
18. 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;
19. îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior din cadrul
Serviciului Achiziții Publice:**

1. pune în executare prevederile legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul serviciului;
2. participă la elaborarea programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor necesare executării legilor;
3. elaborează și verifică documentațiile de atribuire sau documentațiile de concurs;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică : anunț de intenție, anunț de participare și anunț de atribuire;
5. aplică și finalizează procedurile de achiziție publică și perfectarea contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele care au inițiat procedura de achiziție;
6. aplică prevederile normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
8. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
9. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
10. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
11. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
12. participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
13. ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
14. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
15. 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;
16. îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
17. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
18. 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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
19. îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.