

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice

**Atribuțiile postului**

1. îndeplinește toate cerințele pentru autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de transporturi locale:
  - a) de persoane efectuat cu tramvaie;
  - b) de persoane în regim de taxi;
  - c) de mărfuri în regim de taxi;
  - d) de persoane în regim de închiriere;
  - e) de mărfuri în regim contractual;
  - f) de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
  - g) efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
  - h) alte servicii de transport public local, definite conform Legii nr. 92/2007.
2. urmărește asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători sau de mărfuri existente, conform Legii nr. 92/2007;
3. urmărește atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport și în infrastructura de transport, conform Legii nr. 92/2007;
4. participă la realizarea regulamentelor de organizare și executare a serviciilor respective, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;
5. execută activitatea de consultanță a persoanelor fizice și juridice în ceea ce privește demersurile necesare în vederea obținerii documentelor privind autorizarea activității de transport public local;
6. execută activitatea de verificare, preluare și înregistrare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor și licențelor pentru activitatea de transport;
7. întocmește nota de plată pentru încasarea taxelor și tarifelor de eliberare, vizare a autorizațiilor și licențelor pentru activitatea de transport;
8. execută activitatea de procesare a dosarelor în programul informatic de transport public local
9. Întocmește referatul și dispoziția de aprobare documentelor;
10. Elaborează și apoi eliberează autorizațiile și licențele pentru activitatea de transport;
11. Gestionează registrul de intrare-ieșire a corespondenței din cadrul Serviciului Transport Local, Autorizare activități economice;
12. înaintează la Serviciul juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor ;
13. înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal ;
14. administrează creanțele bugetare gestionate de Serviciul Transport Local, Autorizare activități economice, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor și licențelor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adevărințelor;
15. răspunde, la cerere, tuturor contribuabililor care solicită date privind creanțele bugetare gestionate de Serviciul Transport Local, Autorizare activități economice;
16. comunică cu Serviciului Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii autorizațiilor gestionate pentru plata vizelor anuale pe acestea, în vederea recuperării acestora.
17. verifică referatele de restituire primite de la Direcția de venituri din cadrul Primăriei.
18. respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
19. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

20. 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.
21. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
22. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduit în cadrul instituției;
23. Participă la identificarea riscurilor din cadrul compartimentului și la evaluarea acestora ;
24. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului ;
25. 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.
26. îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
27. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
28. 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.
29. exercită orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul  
Serviciului Dezvoltare Imobile

Atribuțiile postului :

1. Pregătește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice - servicii și lucrări de investiții ( teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuială, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora ), în limitele de competență ale Serviciului
2. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
3. Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
4. Urmărește finanțarea și decontarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate;
- 5 Urmărește și verifică pe teren lucrările de investiții în construcții pe faze determinate, conform Normativului C 56/1985 și Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, a prestărilor de servicii și intervenții ( în cazul avariilor), pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local ( locuințe, spații cu altă destinație, spitale), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat;
6. Organizează recepția lucrărilor de investiții pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local ( locuințe, spații cu altă destinație, spitale), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat, specificate în planul tehnic
- 7 Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
8. Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
9. Participă la instruirile pe linie profesională , organizate de serviciile cu care colaborează .
10. Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului
11. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care lucrează .
12. La cererea șefului de serviciu înlocuiește colegii care din diverse motive nu sunt prezenți în instituție
13. Răspunde conform legii și regulamentelor interne pentru activitatea desfășurată .
14. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale .
15. Atribuțiile specifice SMC și SCIM :
  - 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 asistent în cadrul  
Serviciului Dezvoltare Imobile

**Atribuțiile postului :**

1. Întocmește anexele privind finanțarea cheltuielilor de investiții cuprinse în bugetul local;
2. 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;
- 3 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;
4. Transmite diferite rapoarte privind investițiile cuprinse în program la solicitările Consiliului Județean, a Instituției Prefectului și a ministerelor;
5. Întocmește baze de date referitoare la investițiile aflate în execuție și/sau finalizate.
6. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
7. Întocmește și susține proiecte de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
8. Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
9. Participă la instruirile pe linie profesională , organizate de serviciile cu care colaborează .
10. Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului
11. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care lucrează .
12. La cererea șefului de serviciu înlocuiește colegii care din diverse motive nu sunt prezenți în instituție
13. Răspunde conform legii și regulamentelor interne pentru activitatea desfășurată .
14. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale .
15. Atribuțiile specifice SMC și SCIM :
  - 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 respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul  
Serviciului Dezvoltare Imobile

Atribuțiile postului :

1. Pregătește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice - servicii și lucrări de investiții ( teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuială, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora ), în limitele de competență ale Serviciului
2. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție;
3. Întocmește și susține proiectele de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici a obiectivelor de investiții;
4. Participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale pentru dezvoltarea investițiilor
5. Asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
6. Urmărește finanțarea și decontarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate;
7. Urmărește și verifică pe teren lucrările de investiții în construcții pe faze determinate, conform Normativului C 56/1985 și Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, a prestărilor de servicii și intervenții ( în cazul avariilor), pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local ( locuințe, spații cu altă destinație, spitale), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat;
8. Organizează recepția lucrărilor de investiții pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local ( locuințe, spații cu altă destinație, spitale), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat, specificate în planul tehnic
9. Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
10. Urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
11. Participă la instruirile pe linie profesională , organizate de serviciile cu care colaborează .
12. Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului
13. Informează șeful privind neregulile constatate în teren .
14. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care lucrează .
15. La cererea șefului de serviciu înlocuiește colegii care din diverse motive nu sunt prezenți în instituție
16. Răspunde conform legii și regulamentelor interne pentru activitatea desfășurată .
17. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale .
18. Atribuțiile specifice SMC și SCIM :
  - 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.