

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern:**

1. Participă la activitatea de monitorizare a implementării Strategiei de Dezvoltare la nivelul Municipiului Arad;
2. Participă la elaborarea de informări privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Arad precum și a altor documente strategice, pe baza rapoartelor primite de la persoanele/compartimentele responsabile de implementarea respectivelor strategii;
3. Participă la elaborarea raportului anual al primarului privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;
4. Participă la prioritizarea proiectelor și a planurilor de acțiune cuprinse în strategii;
5. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de Dispoziții ale Primarului, necesare desfășurării optime a activităților specifice serviciului;
6. Participă la inițierea unor proceduri de achiziție publică;
7. Participă la întâlniri publice, întâlniri cetățenești, dezbateri, etc;
8. Rezolvă petițiile repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic;
9. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad sau încredințate de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a competențelor profesionale.

### **Responsabilități privind SMC și SCIM:**

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. 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;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. 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;
12. În situația observării unui incendiu, anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
13. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
14. 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.