

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanei

**. Atribuțiile postului:**

1. Actualizează permanent Registrul de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
2. Actualizarea bazei de date în vederea întocmirii CIP și aplicării vizelor de reședință pe actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
3. Înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
4. Desfașoară activități de pregătire, studiere și de aprofundare a legislației specifice activității desfășurate.
5. Comunică șeful ierarhic situațiile de depistare a unor persoane urmărite local sau general, precum și a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, în vederea anunțării organelor de poliție, în vederea luării măsurilor ce se impun.
6. Aplică mențiuni corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.
7. Primește și eliberează în cadrul ghișeului unic actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
8. Actualizează baza de date, rezolvă neconcordanțele apărute și asociază lucrările în vederea producerii loturilor pentru CI, CEI și CA.
9. Preia imaginea foto în vederea eliberării CI, CEI și CA.
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii.
11. Înregistrează în baza de date comunicările de naștere, decese și modificările în statutul civil al persoanei, comunicările de pierdere și redobândire a cetățeniei.
12. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în înregistrări; 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.
13. Verifică în Registrul de evidență a persoanelor și FEL solicitările de furnizare de date, conform legii.
14. Execută alte sarcini specifice ce-i revin, cât și din ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.
15. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
16. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
17. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
18. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
19. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
20. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
21. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
22. 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.
23. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
24. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
25. 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.
26. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
27. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
28. 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 postului:**

1. Actualizează permanent Registrul de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege.
2. Actualizarea bazei de date în vederea întocmirii CIP și aplicării vizelor de reședință pe actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
3. Înregistrează toate cererile și documentele în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
4. Desfășoară activități de pregătire, studiere și de aprofundare a legislației specifice activității desfășurate.
5. Desfășoară activități de identificare operativă a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă acte de identitate.
6. Comunică șefului ierarhic situațiile de depistare a unor persoane urmărite local sau general, precum și a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, în vederea anunțării organelor de poliție, în vederea luării măsurilor ce se impun.
7. Aplică mențiuni corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu.
8. Primește și eliberează în cadrul ghișeului unic actele de identitate ale persoanelor de pe raza de competență.
9. Actualizează baza de date, rezolvă neconcordanțele apărute și asociază lucrările în vederea producerii loturilor pentru CI, CEI și CA.
10. Preia imaginea foto în vederea eliberării CI, CEI și CA.
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni în condițiile legii.
12. Înregistrează în baza de date comunicările de naștere, decese și modificările în statutul civil al persoanei, comunicările de pierdere și redobândire a cetățeniei.
13. Verifică în Registrul de evidență a persoanelor și FEL solicitările de furnizare de date, conform legii.
14. Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase.
15. Asigură securitatea documentelor serviciului.
16. Arhivează documentele care au stat la baza actualizării evidențelor proprii.
17. Ridică loturile CI și CEI de la BJBABDEP.
18. Desfășoară activități de instruire a lucrătorilor nou angajați în SEP Arad după cum urmează: efectuarea de verificări în baza de date după diferite criterii de căutare, înregistrarea unei persoane în RNEP, efectuarea de modificări cu privire la datele de stare civilă, înregistrarea și schimbarea domiciliului și a reședinței, preluarea informațiilor privind migrarea și decesul, activități pentru emiterea și înmânarea actelor de identitate. Instructorul își tastează personal parola de acces fără a o divulga persoanei instruite și va avea responsabilitatea datelor introduse de cel instruit.
19. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
20. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
21. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
22. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
23. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
24. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
25. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
26. 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.
27. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
28. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
29. 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.
30. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
31. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
32. 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.
33. Execută alte sarcini specifice ce-i revin, cât și din ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul  
Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre

Atribuțiile postului:

- Coordonează și verifică activitatea Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre.
- Participă la întocmirea documentației necesare demarării achizițiilor publice privind activitatea de întreținere și reparații căi de comunicații terestre organizate de Serviciu;
- Participă la procedurile de achiziție publică organizate de Serviciul întreținere și reparații căi de comunicații terestre.
- Întocmește raportul de specialitate al serviciului și Proiectele de Hotărâre cu privire la activitatea specifică Serviciului întreținere și reparații căi de comunicații terestre.
- Coordonează activitatea de urmărire a lucrărilor de: întreținere și reparații a carosabilului, trotuarelor străzilor, inclusiv a pistelor de biciclete din municipiu Arad; întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad; modernizare, extindere, întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare) din municipiul Arad; marcaje rutiere și parapeteți metalici pe raza municipiului Arad.
- Coordonează și verifică activitatea Compartimentului Administrare Zone Industriale.
- Participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrărilor de întreținere și reparații carosabilului și trotuarelor străzilor din municipiu Arad; întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad; modernizare, extindere, întreținere și reparații a semnalizării rutiere (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare) din municipiul Arad; marcaje rutiere și parapeteți metalici pe raza municipiului Arad.
- Urmărește rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor.
- Asigură întocmirea răspunsurilor și corespondența pentru interpelări, fișe de audiențe, sesizări și solicitări ale cetățenilor.
- Întocmește propunerile serviciului pentru Programul Anual de achiziții publice precum și modificările acestuia.
- Execută orice alte lucrări primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale.
- 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.

|