

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Biroului Spații Verzi, Mediu

1. Gestionează Registrul local al spațiilor verzi din Municipiul Arad
2. Propune și urmărește amenajările peisagistice ale spațiilor verzi din Municipiul Arad
3. Întocmește documentația necesară în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
4. Întocmește referate , proiecte de hotărâre în domeniul său de activitate
5. Emite lunar comenzile de lucrări privind întreținerea și amenajarea spațiilor verzi pentru obiectivele care îi sunt atribuite
6. Întocmește ordonanțările de plată a situațiilor de lucrări prezentate spre decontare de către operatorul specializat în întreținerea zonelor verzi;
7. Să verifice din proprie inițiativă starea arborilor, să propună și să ia măsurile necesare de toaletare, recepare sau tăiere, după caz, a arborilor care necesită aceste intervenții, precum și să dea curs solicitărilor de tăiere, recepare, toaletare a arborilor, în primul rând a celor semnalati ca fiind periculoși, prin verificarea pe teren urmată de măsuri concrete.
8. Verifică și urmărește ordonanțarea de plată pentru deșeurile verzi depuse în depozitul ecologic pe domeniul său de activitate și pentru întreținerea și salubritatea spațiilor verzi.
9. Întocmește împreună cu reprezentanții operatorului specializat recepția lucrărilor lor de salubritate și întreținere spații verzi, conform prevederilor contractuale;
10. Fundamentează sumele prevăzute în bugetul local și ține evidența cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
11. Verifică în teren , rezolvă și întocmește răspuns la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul său de activitate;
12. Verifică în teren solicitările de tăieri și/sau recepări, toaletări de arbori și prezintă propuneri de soluționare în funcție de constatările efectuate cu respectarea prevederilor legislației de mediu;
13. Informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren;
14. Respectă atribuțiile privind managementul calității după cum urmează:
 - a.) respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității
 - b.) asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului
 - c.) propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive
 - d.) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului
 - e.) răspunde de:
 - calitatea informațiilor incluse în înregistrări
 - datarea și semnarea înregistrărilor
 - utilizarea formularelor codificate stabilite
 - f.) îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Autorizări Construcții:

- Redactarea Certificatelor de urbanism , Autorizațiilor de construire /Desfiintare,
- Redactarea actelor administrative din cadrul serviciului,
- Arhivează și raspunde de documentele arhivate din cadrul serviciului pana la predarea acestora spre legare și depozitare în arhiva generală ;
- Elaborează duplicate pentru certificate de urbanism și autorizatii de construire ,
- Emite copii ale unor documentații solicitate de catre petenti ;
- Elaborează lista certificatelor de urbanism și a autorizatiilor de construire ,
- Tine evidenta taxei de timbru ;
- Intocmenste proiecte de hotărâri și referatele aferente acestora ;
- Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ,
- Răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ,
- Alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu

- Respectă procedurile de sistem și operaționale 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.
- 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 dispozitia 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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

g.)pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate

15.Rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior

- 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.
- 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
- 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.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 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 prevăzute în fișa postului pentru consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Privat

1. Elaborează rapoartele de specialitate pentru închiriere, folosință, dare în administrare, acceptări donații sau schimburi de bunuri proprietate privată a municipiului Arad sau a Statului Român.
 2. Participă la elaborarea documentațiilor premergătoare pentru licitații publice de vânzare, concesiune.
 3. Asigură evidențele necesare serviciului, circuitul și semnarea tuturor documentelor precum și predarea corespondenței pentru expediere, inclusiv arhivarea documentelor, conform atribuțiilor.
 4. Gestionează vânzarea locuințelor ANL, elaborează documentele aferente vânzării, colaborează cu serviciile implicate, ține evidența vânzărilor, face raportările ulterioare vânzării.
 5. Participă la inventarierea și actualizarea patrimoniului domeniului privat al municipiului și a statului român aflat în administrarea Consiliului Local.
 6. Elaborează și asigură corespondența aferentă atribuțiilor postului.
 7. Exercițiază orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.
- 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.