

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI DEZVOLTARE IMOBILE

Atribuțiile postului :

1. întocmește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice - servicii și lucrări de investiții (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare cheltuieli, angajament bugetar individual și propunere de angajare cheltuieli, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economică 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;
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
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. răspunde conform legii și regulamentelor interne pentru activitatea desfășurată .
12. îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale .
13. 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 Serviciului
 - 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 altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior
14. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloace de primă intervenție;
15. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate, viața, bunurile și mediul;
16. 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 PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI DEZVOLTARE IMOBILE

1. Atribuțiile postului:

- întocmește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice - servicii și lucrări de investiții (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare cheltuieli, angajament bugetar individual și propunere de angajare cheltuieli, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale Serviciului;
- urmărește și verifică în teren lucrările de investiții în construcții pe faze determinante, conform Normativului C 56/1985 și Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, a prestărilor de servicii pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local (locuințe, spații cu altă destinație, spitale, etc.), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat;
- urmărește modul de realizare a serviciilor de proiectare, conform contractelor de prestări servicii încheiate;
- asigură întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
- colaborează cu proiectanții, consultanții și diriginții de șantier pentru execuția lucrărilor;
- întocmește documentația în vederea constituirii comisiei de recepție pentru lucrări;
- urmărește lucrările recepționate în perioada de garanție, organizează recepția finală și restituirea garanțiilor reținute;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
- verifică în teren, propune soluții și întocmește în termenul legal la corespondența primită de la terți în ceea ce privește activitatea Serviciului;
- face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad, privind obiectivele de investiții aprobate pentru domeniul public și privat al municipiului Arad;
- 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 Serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționare 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;
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloace 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;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor profesionale.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI DEZVOLTARE IMOBILE

1. Atribuțiile postului:

- pregătește note de fundamentare cheltuieli și fișele pentru fiecare proiect/obiectiv/categorie de investiție
- întocmește lista de investiții-propuneri pentru anul următor;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
- întocmește trimestrial situația restului de executat din punct de vedere financiar pentru fiecare obiectiv de investiție și verifică corectitudinea valorilor cuprinse în situațiile de lucrări față de devizele oferite;
- întocmește și susține împreună cu responsabilul obiectivului de investiție, proiectele de hotărâre de aprobare a indicatorilor tehnico-economici în Consiliul Local;
- participă la implementarea unor proiecte finanțate în cadrul unor Programe naționale de dezvoltare a investițiilor;
- urmărește finanțarea și decontarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aprobate în Lista de investiții;
- ține evidența la zi a decontărilor-valoarea acestora, pentru fiecare obiectiv de investiție în parte;
- la recepția lucrărilor pentru fiecare obiectiv de investiție, întocmește Fișa obiectivului și împreună cu Procesul verbal la terminarea lucrărilor le transmite Serviciului Administrarea Domeniului Public, pentru introducerea în Patrimoniul Public al Municipiului Arad;
- participă la instruirile pe linie profesională organizate de serviciile cu care colaborează;
- are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care lucrează;
- constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți, în limita competențelor Serviciului;
- Atribuțiile specifice SMC și SCIM:
 - o respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - o participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - o 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;
 - o propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
 - o participă la identificarea riscurilor în cadrul Serviciului și la evaluarea acestora;
 - o ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
 - o respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - o 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;
 - o îndosariază și păstrează în cadrul Serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - o pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționare SMC înregistrările calității solicitate;
 - o 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;
- în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloace 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;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor profesionale.