

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Biroului Tehnic-Informatic – Direcția Generală Poliția Locală:

1. asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică;
2. organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor și a mijloacelor de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;
3. controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației echipamentelor de comunicație și informatică din instituție;
4. menține în stare de funcționare grupul electrogen prin revizii săptămânale și generale (anuale);
5. ține evidența consumului și alimentează cu combustibil grupul electrogen;
6. îndosariază și păstrează în cadrul biroului documentele privind situația întregului sistem tehnic și informatic;
7. ține evidența garanțiilor, reviziilor sau a altor acte care fac referire la întregul sistem tehnic- informatic;
8. verifică cazurile care pun în pericol integritatea sistemelor de comunicații (telefonie, emisie-recepție) și informatică;
9. furnizează date privind arhiva de imagini și date care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, la solicitarea organelor abilitate;
10. urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruijajului radio;
11. gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice;
12. oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele Direcției Generale Poliția Locală Arad;
13. administrează rețeaua informatică a Direcției Generale Poliția Locală Arad;
14. coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și alocarea echipamentelor în cadrul instituției;
15. pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate;
16. implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice;
17. participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații;
18. urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, și a sistemelor de supraveghere video, sesizând imediat formațiunea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni;
19. comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
20. - respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul biroului/serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
 - participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/ corective inițiate la nivelul biroului/serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau RaC PMA;

- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
 - participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
 - ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
 - respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
 - în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări, forma și modul și forma de prezentare a acestora, datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite;
 - îndosariază și păstrează în cadrul biroului/serviciului 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.
21. în calitate de conducător al autovehiculului instituției, are următoarele atribuții: să nu plece în cursă decât după efectuarea întreținerii tehnice zilnice a autovehiculului pe care-l conduce și confirmarea sub semnătură în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop; să cunoască și să aplice modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunzând pentru exactitatea și realitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului; să cunoască caracteristicile tehnice și particularitățile constructive și de conducere a tipului de autovehicul pe care-l are în primire, urmărind un regim de exploatare corectă a acestuia; să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv; să nu plece în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, foaia de parcurs, copia poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovineta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing); să respecte prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice; să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată; să nu efectueze curse (transporturi) nereglementare, oprite de lege sau de alte acte normative; să nu utilizeze bonurile valorice sau cardul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal; să nu folosească autovehiculul în scop personal și să nu se abată de la traseul stabilit; să urmărească indicațiile aparatelor de bord și să acționeze în consecință pentru a asigura o funcționare normală a autovehiculului; să cunoască și să aplice regulile de conducere specifice condițiilor deosebite de trafic sau stare a vremii, astfel încât să evite producerea accidentelor de circulație sau a evenimentelor tehnice; să nu părăsească autovehiculul la opririle efectuate pe traseu, fără a asigura parcare acestuia într-un loc adecvat și blocarea ușilor de acces; atunci când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice importante pe traseu, care nu mai permit continuarea deplasării: să scoată autovehiculul în afara carosabilului sau cât mai aproape de partea dreaptă și să semnalizeze în mod corespunzător poziția acestuia, să stabilească, pe cât posibil, cauza defecțiunilor și să ia măsuri pentru remedierea acestora, în cazul în care nu poate remedia defecțiunea, să raporteze imediat prin orice mijloc de comunicație, locul unde se găsește și să solicite ajutorul tehnic de

care are nevoie; la întoarcerea în cursă: să parcheze autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță, să efectueze verificările privind starea tehnică generală a autovehiculului; să raporteze șefului de serviciu sau de garaj eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, eventual ale celor apărute pe timpul efectuării cursei, pentru a se efectua o verificare detaliată în vederea remedierii acestora, să prezinte celor în drept documentele necesare în vederea justificării cheltuielilor efectuate;

22. îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

II. Obligațiile ocupantului postului:

- 1. pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea instituției, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Direcției Generale Poliția Locală Arad, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;*
- 2. titularul postului este obligat să aibă o ținută și un aspect îngrijite și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;*
- 3. titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;*
- 4. titularul postului are obligația să păstreze secretul de serviciu și secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;*
- 5. titularului postului i se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora.*

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de
Consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul
Biroului Cadastru Extravilan, Fond Funciar:**

<p>A. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității și al situațiilor de urgență:</p> <ol style="list-style-type: none">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 acestora6. 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 <i>înregistrărilor privind calitatea</i>, 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 alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic debutant.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
<p>B. Atribuții privind activitatea specifică:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special.2.Asigură verificarea legalității, corectitudinii întocmirii și completitudinii documentelor prezentate spre aprobare și semnare superiorilor ierarhici și Comisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar, cu excepția celor pentru care a fost stabilită responsabilitatea altui/altor funcționari3. Aduce la cunoștință în scris structurii din care face parte, Secretarului și Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar noile prevederi legale cu caracter general aplicabil administrației publice și activității specifice structurilor din subordinea Secretarului4. Formulează, semnează și comunică în scris opinii juridice cu privire la problematica domeniului gestionat, la cerere sau ori de câte ori consideră că se impune.5. Asigură asistența juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniul specific cadastrului extravilan și fondului funciar în vederea promovării acestora spre adoptare Consiliului Local al

Municipiului Arad și susține alături de seful biroului proiectele de hotărâri în fața Consiliului Local și a comisiilor de specialitate.

6. Asigură reprezentarea și asistența juridică în fața instanțelor de judecată în litigiile pentru a căror instrumentare a fost desemnat;

7. 1. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt nelegale, incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal și transmite în acest sens un punct de vedere scris pentru consemnare în registrul pentru refuzul semnăturilor, ținut la nivelul instituției. Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.

7.2. În cazul în care constată interpretări eronate ale legii propune atât o acțiune corectivă în speța analizată, cât și una preventivă, adusă la cunoștința tuturor compartimentelor care s-ar putea confrunta cu aceeași problemă.

8. Sprijină elaborarea din punct de vedere juridic a corespondenței inițiate de Biroul Cadastru Extravilan și Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar și contrasemnează această corespondență.

9. Asigură opinii juridice și asistență de specialitate în cadrul instituției în domeniul specific pentru care este responsabil, prin prezența și participarea la activitatea diferitelor comisii, ședințe etc.

10. Concepe și întemeiază din punct de vedere juridic corespondența biroului și a Comisiei Locale de fond funciar repartizată.

11. Vizează pentru legalitate corespondența, referatele și proiectele de dispoziții/hotărâri elaborate de birou și de Comisia Locală de fond funciar, dacă nu au fost repartizate altui consilier juridic

12. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici

C. Alte atribuții:

-îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

-respectă prevederile legale în domeniul conflictului de interese și incompatibilităților;

-înlocuiește după caz, unul din următorii funcționari: conform dispoziției șefilor ierarhici

Este înlocuit de un consilier juridic desemnat de superiorii ierarhici

Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Trezorerie:

- efectuează operațiunile de încasări;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie, în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;
- listează zilnic borderourile de încasare;
- urmărește circuitul documentelor de încasări și plăți în numerar, în scopul asigurării integrității acestora;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- informarea, la cererea contribuabililor, asupra datelor de patrimoniu; preluarea și înregistrarea proceselor-verbale de contravenție
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau de managementul de vârf sau de RC PMA.
- 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 face parte, de managementul de vârf sau de RAC PMA ;
- 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;
- 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.

- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.