

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I din cadrul Serviciului Investiții, Energetic

Atribuțiile postului:

1. Atribuții privind organizarea și conducerea Serviciului Investiții, Energetic
 - 1.1.- Identifică activitățile care trebuie desfășurate de Serviciul Investiții, Energetic le delimitează în atribuții
 - 1.2.- Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească serviciul, în ansamblu său și pe fiecare consilier de specialitate din subordine, în parte
 - 1.3.- Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile consilierilor de specialitate din subordine în funcție de atribuțiile și specializarea acestora
 - 1.4.- Planifică activitatea echipei pe care o conduce
 - 1.5.- Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă
 - 1.6.- Adaptează stilul de conducere la situații diferite
 - 1.7.- Acționează pentru îndeplinirea obiectivelor serviciului
 - 1.8.- Depistează deficiențele și ia s-au, după caz, propune măsuri de corectare a acestora
 - 1.9.- Acționează pentru gestionarea conflictelor
2. Atribuții privind programul de investiții anuale și multianuale
 - 2.1.- Coordonează întocmirea programului de investiții anuale și multianuale cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad, pe baza propunerilor făcute de Direcția Tehnică și societățile subordonate Consiliului Local Municipal
 - 2.2.- Coordonează întocmirea propunerilor de rectificare a bugetului alocat anual cheltuielilor de capital
 - 2.3.- Coordonează întocmirea solicitărilor de cofinanțare a bugetului alocat obiectivelor de investiții (sume defalcate din cota de TVA)
3. Atribuții privind achiziția de produse, servicii, lucrări
 - 3.1.- Coordonează întocmirea programului anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor pe baza necesităților și priorităților serviciului
 - 3.2.- Coordonează demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației în domeniu, pentru obiectivele Serviciului Investiții, Energetic
 - 3.3.- Coordonează și urmărește întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare pentru obiectivele de investiții
 - 3.4.- Coordonează și urmărește întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări
4. Atribuții privind urmărirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări
 - 4.1.- Urmărește și verifică furnizarea produselor contractate în termenele stabilite și propune recepția acestora
 - 4.2.- Urmărește și verifică prestarea serviciilor de proiectare sau altele conform clauzelor contractuale și propune recepția acestora
 - 4.3.- Coordonează obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și a autorizației de construire pentru obiectivele aprobate
 - 4.4.- Urmărește realizarea și executarea contractelor de lucrări încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor și recepția finală la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate
 - 4.5.- Colaborează cu consultanții și dirigenții de șantier pentru realizarea obiectivelor;
 - 4.6.- Urmărește și verifică în teren situația lucrărilor
 - 4.7.- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectului
 - 4.8.- Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției, conform HG 273/1994, republicată,
 - 4.9.- Urmărește întocmirea documentelor pentru restituirea garanțiilor și întocmirea Documentelor constatatoare privind îndeplinirea contractelor
5. Atribuții privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici pentru obiectivele aprobate
 - 5.1.- Propune ordinea de zi a Consiliului Tehnico-Economic, asigură pregătirea ședințelor de către secretariatul acestuia

- 5.2.- Verifică referatul privind propunerea de avizare în cadrul Consiliului Tehnico-Economic aferent investițiilor repartizate și a documentațiilor tehnico-economice realizate de societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, din transferul de la bugetul local
- 5.3.- Participă în calitate de membru în cadrul CTE
- 5.4.- Coordonează și întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate
6. Atribuții privind atragerea de finanțări nerambursabile și implementarea proiectelor
- 6.1.- Participă la atragerea de finanțări, pentru realizarea obiectivelor municipiului, din fonduri europene, fonduri guvernamentale alocate pe programe și fonduri de la instituții financiare internaționale
- 6.2.- Participă la asigurarea managementului proiectelor în vederea implementării acestora, ca urmare a numirii prin Dispoziția Primarului și anume :
- în calitate de manager pentru proiectele, “Sursă de producere energie termică și electrică prin cogenerare de înaltă eficiență la CET Hidrocarburi SA”, “Reabilitare termică și modernizare clădiri unități de învățământ secundar inferior din Municipiul Arad-Școala Gimnazială Caius Iacob”;
 - în calitate de asistent manager pentru proiectul “Amenajare Campus Preuniversitar Tehnologic”;
 - precum și la toate activitățile necesare post-implementare
7. Atribuții în domeniul instruirii personalului
- 7.1.- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine
- 7.2.-Formulează propuneri privind tematica și formele concrete pentru instruirea personalului
- 7.3.- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, investițiilor, fondurilor europene, pentru buna desfășurare a activităților direcției
8. Atribuții privind funcționarea SMC și gestionarea Riscurilor
- 8.1.- Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează
- 8.2.-Stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine
- 8.3.- Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora
- 8.4.- Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor
- 8.5.- Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate
- 8.6.- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice
- 8.7.- Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc
- 8.8.- Elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine
- 8.9.- 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
- 8.10.-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
- 8.11.- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf
- 8.12.- Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive
- 8.13.- Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemul de management al calității sunt disponibile
- 8.14.- Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora
- 8.15.- Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern
- 8.16.- 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

- 8.17.- Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă
- 8.18.- Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA
- 8.19.- Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
- 8.20.- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
9. Atribuții privind securitatea muncii, pază și securitatea incendiilor
- 9.1.- Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine
- 9.2.- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție
- 9.3.- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul
- 9.4.- 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
10. Alte atribuții
- 10.01.- Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului care îi revin serviciului, sau personal
- 10.02.- Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice / persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu
- 10.03.- Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției
- 10.04.- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special
- 10.05.- Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate
- 10.06.- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
- 10.07.- Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației
- 10.08.- Organizează arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- 10.09.- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
11. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal “Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respective a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal”
- 11.1.- Pe durata executării raportului de serviciu, respectiv după încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, la care are acces în exercitarea funcției, conform prevederilor legislației în vigoare;
- 11.2.- Potrivit prevederilor legale în vigoare angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
- a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
- b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
- c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

11.3.- Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

11.4.- Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

11.5.- Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

11.6.- Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

11.7.- Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

11.8.- În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

11.9.- La încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);

11.10.- Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.

Obligații ale salariatului referitoare la pantouflage:

1. să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

2. să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

3. să se asigure că accesul și contractele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.