

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I,
gradul profesional debutant la Serviciul Investiții, Energetic – Direcția Tehnică

Atribuțiile postului:

1. Atribuții privind propunerea de aprobare a obiectivelor de investiții și a indicatorilor tehnico – economici
 - 1.1.- Preia și verifică corepondența documentațiilor tehnice (SF/DALI/PTE) cu cerințele temelor de proiectare.
 - 1.2. – Întocmește raportul de specialitate și prezintă documentația tehnico-economică (SF/DALI) în CTE, în vederea aprobării
 - 1.3. – Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru aprobarea indicatorilor tehnico – economici a obiectivelor de investiții finanțate sau pentru modificarea indicatorilor, dacă este cazul
2. Atribuții privind achizițiile de produse, servicii sau lucrări
 - 2.1.- Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții. Întocmește documentațiile tehnice pentru acte adiționale la contracte, dacă este cazul
 - 2.2.- Întocmește Notele de fundamentare și deschiderile de finanțare pentru cheltuielile sau obiectivele repartizate
 - 2.3.- Întocmește documentația de atribuire pentru demararea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări, repartizate de șeful de serviciu și le predă la Serviciul Achiziții.
 - 2.4.-Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor aferente obiectivelor/investițiilor repartizate.
3. Atribuții privind urmărirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări
 - 3.1.- Întocmește Fișele de obiectiv pentru investițiile aprobate și fundamentează alocările bugetare anuale necesare.
 - 3.2.- Pregătește și predă documentațiile pentru obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și a autorizației de construire pentru obiectivele repartizate.
 - 3.3. – Preia contractele încheiate/repartizate și urmărește realizarea/executarea contractelor de servicii, produse sau lucrări, conform clauzelor contractuale.
 - 3.4. – Urmărește și verifică în teren stadiul lucrărilor.
 - 3.5.- Colaborează cu consultanții și diriginții de șantier pentru realizarea obiectivelor
 - 3.6.- Verifică lunar situațiile de lucrări certificând din punct de vedere cantitativ – calitativ și valoric exactitatea datelor înscrise în acestea. Propune și ordonancează decontarea lucrărilor executate. Aprobă plata prin aplicarea ștampilei „Bun de plată” și propune reținerea garanției de bună execuție, sau valabilitatea poliței/scrisorii de garanție (dacă este cazul).
 - 3.7. – Organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală la sfârșitul perioadei de garanție a contractelor.
 - 3.8. – Calculează valoarea obiectivului și propune cuprinderea în domeniul public
 - 3.9. – Verifică întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia spre serviciul de specialitate, conform HG 273/1994, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Atribuții privind atragerea de finanțări nerambursabile și implementarea proiectelor
 - 4.1.- Participă la atragerea de finanțări, pentru realizarea obiectivelor municipiului, din fonduri europene, fonduri guvernamentale alocate pe programe și fonduri de la instituții financiare internaționale
 - 4.2.- Participă la implementarea proiectelor, ca urmare a numirii prin Dispoziția Primarului .
5. Atribuții privind gestionarea resurselor și respectarea legislației:
 - 5.1.- Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției
 - 5.2.- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special
 - 5.3.- Cunoaște și își însușește legislația în domeniul său de activitate
 - 5.4.- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
 - 5.5.- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
6. Atribuții privind arhivarea documentelor
 - 6.1.- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
7. Atribuții privind SMC și Riscurile
 - 7.1.- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului
 - 7.2.- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată
 - 7.3.- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf

7.4.- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive

7.5.- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

7.6.- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează

7.7.- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției

7.8.- 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

7.9.- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit

7.10.- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate

7.11.- 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

8. Atribuții privind paza și securitatea incendiilor

8.1.- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție

8.2.- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul

8.3.- 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.

9. Alte atribuții

9.1.- Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice / persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu

9.2.- Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor primarului care îi revin serviciului, sau personal.

10. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

10.1 - Pe durata executării raportului de serviciu , respective 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;

10.2. – Raportat la cele menționate la punctul 1, angajatorul se obligă:

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;

10.3.- 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;

10.4 - 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;

10.5. - 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.

10.6. - 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;

10.7. - 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.

10.8. - 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;

10.9.- 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/împuțerniciți ai persoanelor juridice);

10.10.- 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.

10.11 - Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat

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.