

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală

<p>1 Atribuții privind corespondența serviciului</p> <ul style="list-style-type: none">a. primește pe bază de semnătură corespondența repartizată serviciului, o înregistrează într-un registru special, după ce aceasta este repartizată de șeful ierarhic;b. distribuie funcționarilor responsabili copii ale corespondenței repartizate, păstrând într-un dosar unic, corespondența originală în lucru, până la soluționarea acesteia;c. în momentul primirii răspunsului de la funcționarul responsabil, îndosariază corespondența originală la dosarul corespunzător, cronologic, împreună cu răspunsul și confirmarea expedierii acestuia;d. -verifică permanent registratura electronică și avertizează verbal funcționarii și șeful serviciului cu privire la iminența expirării termenelor legale de răspuns la corespondența serviciului;e. -arhivează registrul de corespondență și dosarele de corespondență, le numerotează și le predă la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic, după prezentarea spre verificare șefului serviciului.
<p>2 Atribuții privind activitatea de verificarea întocmirii și completării dosarelor cu documentele ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad:</p> <ul style="list-style-type: none">a) verificarea existenței la dosar a tuturor documentelor care au însoțit proiectele de hotărâri, de la declanșarea procesului decizional până la comunicarea hotărârilor, corespondența ulterioară adoptării hotărârilor, referate de nelegalitate, alte documente privind procedura prealabilă, documente privind acțiuni judecătorești având ca obiect hotărâri ale consiliului local, dacă este cazul, comunicări ulterioare soluționării irevocabile a litigiului etc.b) completarea documentațiilor depuse la dosar cu dovezile de îndeplinire a tuturor procedurilor legale, inclusiv cu comunicările pe care le îndeplinește în cazul în care constată lipsa comunicării unor hotărâri ale Consiliului Local, legal necesare.c) stabilirea finală a ordinii documentelor în dosarul ședinței Consiliului Local, potrivit conținutului-cadru al dosarului ședinței și redactarea cuprinsului dosarului;d) completarea copertilor speciale pentru îndosărierea dosarelor ședinței;e) înaintarea dosarelor astfel pregătite funcționarului responsabil cu operațiunile finale de numerotare, sigilare, arhivare;f) eliberează copii din arhiva Consiliului Local, legalizate prin aplicarea ștampilei Consiliului Local, executate sub directă sa supraveghere, indică pe copie numărul dosarului și pagina la care hotărârea este arhivată, semnează copiile și le înaintează șefului serviciului și secretarului pentru certificare.
<p>3 Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local:</p> <ul style="list-style-type: none">-înscrie pe ordinea de zi a ședinței comisiilor de specialitate proiectele semnate de inițiator, avizate de secretarul general sau însoțite de obiecții de legalitate, însoțite de referatul de aprobare, rapoartele de specialitate și anexele invocate în proiect;-asigură asistența tehnică a Comisiei de buget- finanțe, activități economice a Consiliului Local;-pregătește și transmite documentele ședințelor consilierilor din Comisia de buget- finanțe, activități economice, completându-le cu proiectele de hotărâri și întreaga documentație înscrisă pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, utilizează numai versiunea autorizată de șeful serviciului;-pregătește și transmite consilierilor din Comisia de buget- finanțe, activități economice informațiile și documentele solicitate în vederea îndeplinirii mandatului, conform legii;-participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, inițiate de consilierii din comisia de buget- finanțe a Consiliului Local;-redactează corespondența comisiei de specialitate de care răspunde;-redactează avizele și procesele-verbale ale comisiei, asigură semnarea acestora, le îndosariază și le predă spre arhivare, împreună cu corespondența comisiei aferentă ședinței respective, responsabilului cu ședințele comisiilor de specialitate;-prezintă șefului ierarhic, în vederea comunicării către primar și secretarul general, avizele, solicitările, adresele formulate de către comisia de specialitate;-se interesează în legătură cu modul de rezolvare a solicitărilor comisiei, păstrând corespondența efectuată în acest sens;

-ține evidența petițiilor adresate comisiei și a audiențelor la Comisia de buget- finanțe, activități economice a Consiliului Local, implicându-se în formularea răspunsului în termenul legal, în acest scop, va colabora cu serviciile de specialitate;

-convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.

4 Atribuții în domeniul sistemului de management al calității:

-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 altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale autorităților locale/instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

5 Atribuții în domeniul pazei și securității incendiilor:

-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.

Atribuții privind respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, precum și a celor referitoare la pantouflage:

-Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

-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 și

6 -Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

7 Atribuții privind deplasarea în teren:

-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.