

**A Nemzetközi finanszírozású projektek, humán erőforrások, közönségszolgálati és logisztikai igazgatóság keretében működő Közönségszolgálati osztályon végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő – állás betöltésére kiírt versenyvizsga
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. Az 53/2003***-as törvény – újraközölt munkatörvénykönyv;
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú rendelet;
8. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú kormányrendeletet jóváhagyó 2002. április 23-i 233-as számú törvény;
9. A közigazgatási döntéshozás átláthatóságára vonatkozó, újraközölt 2003. január 21-i 52*** számú törvény;
10. Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere szakapparátusa szervezési és működési szabályzatának időszzerűsítésére vonatkozó 2019. május 30-i 185-ös számú határozat;
11. Az 554/2004. számú közigazgatási bíraskodási törvény.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

A Nemzetközi finanszírozású projektek, humán erőforrások, közönségszolgálati és logisztikai igazgatóság keretében működő Közönségszolgálati osztályon végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő – feladatköre

1. Igényli, megszerkeszti, időszzerűsíti és hivatalból közli a közérdekű információkat;
2. Összeállítja és kidolgozza az osztály azon eljárásait és az operációs eljárások időszzerűsítését, melyek a saját tevékenységi körére vonatkoznak (a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés biztosítása);
3. Azonosítja a folytatott tevékenységre vonatkozó kockázatokat, és összeállítja a kockázati jegyzéket, a tevékenységi körére vonatkozóan (közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés biztosítása);
4. Biztosítja a hivatalból közölt közérdekű információk közzétételét, egy tájékoztató jellegű jelentésben;
5. Negyedévenként és évenként tevékenységi jelentést szerkeszt, melyet a közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozó 2001-es évi 544-es számú törvény ír elő;
6. A hivatalból közölt közérdekű információkat kifüggeszti a közhatóság székhelyén, valamint közli az informatikai szakosztállyal, ezeknek a hivatal honlapján történő közzétételének céljából;
7. Az intézmény székhelyén biztosítja az érdeklődők számára a közérdekű információk tanulmányozását, és kérésre információkat és/vagy másolatokat közöl a közérdekű iratokról és/vagy a törvénynek megfelelően szerkesztettekről és kezeltokről, amint azt a 2001-es évi 544-es számú törvény rendelkezései előírják;

8. A polgárok rendelkezésére bocsátja a 2001-es évi 544-es számú törvényre vonatkozó kérés mintát, átveszi, iktatásra továbbítja és a törvényes határidőn belül válaszol, a kérést és a választ egy speciális irattárolóba helyezi;
9. A polgárok rendelkezésére bocsátja a 2001-es évi 544-es számú törvényre vonatkozó közigazgatási panasz mintát, átveszi a panaszokat, iktatásra továbbítja, biztosítja a titkársági feladatokat elvégzését, a közigazgatási panaszokat orvosló bizottság esetében, a választ továbbítja a sértett személynek, a 2001-es évi 544-es számú törvénynek megfelelően;
10. Tanulmányozza és alkalmazza az általa folytatott tevékenység területét érintő törvényeket, valamint biztosítja a közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozó 2001-es évi 544-es számú törvény rendelkezéseinek alkalmazását, illetve a közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozó 2001-es évi 544-es számú törvény alkalmazási módszertani normáinak jóváhagyására vonatkozó 2002. február 7-i 123-as számú kormányrendelet rendelkezéseinek alkalmazását;
11. Biztosítja a polgárok tájékoztatását, a szakapparátus munkamódszerét illetően:
 - útbaigazítást ad a kérések megszerkesztésével kapcsolatosan;
 - tájékoztatást nyújt azon iratokkal kapcsolatosan, amelyek a polgárok panaszainak megoldásához szükségesek;
 - tájékoztat a megoldási határidőkkel kapcsolatosan;
 - hirdetés útján, illetve más kommunikációs módszereken keresztül tájékoztat;
12. Általános információkat szolgáltat a helyi közigazgatás szakosztályainak feladatköréről és kompetenciájáról;
13. Saját levelezését dossziéba foglalja és átadja az intézmény irattárának, a törvény feltételei között;
14. Iratokat csoportosít sajátos munkadossziék szerint;
15. Intézményen belül kommunikál: biztosítja a kapcsolatot szóbeli kommunikáción, telefonon keresztül, írásos és elektronikus formában az intézmény és ennek külső környezete között, valamint a polgárokkal, együttműködőkkel, más közigazgatásokkal, gazdasági szereplőkkel, társulásokkal stb.;
16. A helyi közigazgatásban alkalmazza az átláthatóság elvét;
17. Ismeri és tiszteletben tartja a Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezési és működési szabályzatába, belső szabályzatába, valamint az iratok forgalmára vonatkozó szabályzatba foglalt feladatköröket;
18. A személyes jellegű adatokkal és az általa kezelt iratokkal kapcsolatosan teljes bizalmat és diszkréciót alkalmaz;
19. Felel a szakmai titok megőrzéséért, az osztályon belül folytatott összes tevékenységet illetően, a bizalmi záradéknak megfelelően, és semmilyen körülmények között nem kötelezhető, sem fizikai, sem jogi személy által, a szakmai titok felfedésére;
20. Kötelessége betartani a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat, a törvénynek megfelelően;
21. A feletteseitől kapott más feladatokat is teljesíti.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**A Nemzetközi finanszírozású projektek, humán erőforrások, közönségszolgálati és logisztikai igazgatóság keretében működő Közönségszolgálati osztályon végrehajtott köztisztviselés – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő – állás betöltésére kiírt versenyvizsga
 TEMATIKÁJA**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel; II., III., IV. fejezet és az V. fejezet II. cikke
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;

- I. cím, II. cím – I. fejezet, V. fejezet – I. cikk és II. cikk
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet, V. fejezet, VI. fejezet, VII. fejezet, VIII. fejezet
5. Az 53/2003***-as törvény – újraközölt munkatörvénykönyv;
I. cím – I. fejezet, II. fejezet, II. cím – I–IX. fejezetek, III. cím – I–III. fejezetek, IV. cím – I–V. fejezetek, V. cím – I–III. fejezetek, VI. cím – I–III. fejezetek, VII. cím – I–IV. fejezetek, VIII. cím, IX. cím – I. fejezet és II. fejezet, X. cím, XI. cím – I–V. fejezetek, XII. cím – I–III. fejezetek, XIII. Cím
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet
7. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú rendelet;
8. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú kormányrendeletet jóváhagyó 2002. április 23-i 233-as számú törvény;
9. A közigazgatási döntéshozás átláthatóságára vonatkozó, újraközölt 2003. január 21-i 52*** számú törvény;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet
10. Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere szakapparátusa szervezési és működési szabályzatának időszerűsítésére vonatkozó 2019. május 30-i 185-ös számú határozat;
11. Az 554/2004. számú közigazgatási bírászkodási törvény.
I. fejezet

SOÓS ZOLTÁN polgármester

A Nemzetközi finanszírozású projektek, humán erőforrások, közönségszolgálati és logisztikai igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviselők – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő – állás betöltésére kiírt versenyvizsga KÖNYVÉSZETE

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. Az 53/2003***-as törvény – újraközölt munkatörvénykönyv;
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere szakapparátusa szervezési és működési szabályzatának időszerűsítésére vonatkozó 2019. május 30-i 185-ös számú határozat;
8. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú rendelet;
9. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú kormányrendeletet jóváhagyó 2002. április 23-i 233-as számú törvény;
10. A közigazgatási hatóságok és közintézmények egyes költségnormatíváinak megállapítására vonatkozó 80/2001-es számú rendelet;

11. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
12. A közintézmények költségeinek felvállalására, felszámolására, utalványozására és kifizetésére, valamint a költségvetési és törvényes kötelezettségek szervezésére, nyilvántartására és jelentésére vonatkozó normákat jóváhagyó 1792/2002-es számú rendelet;
13. A 395/2016-os számú kormányhatározat – a közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os számú törvény alkalmazásait normái;
14. A közbeszerzések évi programja és a szektorális beszerzések évi programja szabvány-úrlapjának meghatározására vonatkozó 281/2016-os számú rendelet.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

A Nemzetközi finanszírozású projektek, humán erőforrások, közönségszolgálati és logisztikai igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő – feladatköre

- Együttműködik a Költségvetési-könyvelőségi osztállyal a Logisztikai osztály költségvetésének – jövedelem és költségek – összeállítására céljából;
- Együttműködik a Beszerzési osztállyal a Logisztikai osztály éves beszerzési programja kapcsán;
- Biztosítja a közbeszerzési dokumentáció kidolgozását és ezt jóváhagyásra bocsátja az intézmény vezetőjének felé, összeállítván az iratokat az árajánlat, illetve a versenytárgyalások szelekciójára nézve, nyomon követve ezek lebonyolítását;
- Összeállítja és nyilvántartja a közműszolgáltatókkal kötött szerződéseket, illetve számlákat (villamos energia, földgáz, víz-csatornarendszer);
- Összeállítja a Logisztikai osztályt érintő szükségletekre vonatkozó indítványokat és nyomon követi ezek aláírását a Gazdasági igazgatóság, illetve a Polgármesteri Hivatal vezetője által;
- Centralizálja a háztartási anyagokra, a leltári számokra vonatkozó nyersanyag-szükségletet, és közli ezt, jóváhagyásra bocsátva az osztályvezető felé, hogy foglalják bele az intézmény költségvetésébe;
- A szükségletekre vonatkozó indítványok, illetve az árajánlatok alapján megrendeléseket bocsát ki az igazgatóságok és osztályok ellátására, az igényelt anyagok biztosítása végett, a szerződések alapján;
- Értesíti a szolgáltatókat, amennyiben egyes működési rendellenességek lépnek fel a szolgáltatások biztosítása terén, a fent említett szerződéseket illetően;
- Ellenőrzi a szükségletekre és kifizetésre vonatkozó indítványokat, amelyet az árajánlatokkal összhangban töltenek ki, a termékek, szolgáltatások és munkálatok korrekt számlázása érdekében;
- Megszervezi és ellenőrzi a tisztaság fenntartását az irodákban és a polgármesteri hivatal által használt helyiségekben, továbbá a bejárókban, belső udvarban;
- Folyamatosan felügyeli a berendezések és az épület műszaki állapotát, koordinálja a szükséges tevékenységeket a működési rendellenességek elkerülése érdekében;
- A polgármesteri hivatal bizottságaival karöltve időszakosan felleltározza a leltári eszközöket és tárgyakat, javaslatokat tesz a lejárt idővel rendelkezők megsemmisítésére, a polgármesteri hivatal keretében vagy más egységek felé, az egyik helyről a másikra való átszállításukkor összeállítja azok dokumentációját;
- Centralizálja a háztartási anyagokra, a leltári számokra vonatkozó nyersanyag-szükségletet, és közli ezt, jóváhagyásra bocsátva az osztályvezető felé, hogy foglalják bele az intézmény költségvetésébe;
- A szükségletekre vonatkozó indítványok, illetve az árajánlatok alapján megrendeléseket bocsát ki az igazgatóságok és osztályok ellátására, az igényelt anyagok biztosítása végett, a szerződések alapján;

- Értesíti a szolgáltatókat, amennyiben egyes rendellenességek merülnek fel a szolgáltatásban a fent említett szerződések kapcsán;
- Összeállítja az indítványokat a kifizetésre, illetve a szükségletekre vonatkozóan, a közműszolgáltatók által kibocsátott számlákat illetően, és biztosítja ezek leadását határidőre, a pénzügyi-könyvelőségi osztályon;
- Hasznos időben és maximális hatékonysággal teljesíti feladatait;
- A vagyoni értékek műszaki és operatív érvényesítése;
- Intézkedik a szükséges összegek kifizetéséről a számlák és nyugták alapján;
- Nem használhatja a rá bízott felszereléseket, anyagokat személyes célokra;
- Intézkedik az összes, a Logisztikai osztály által összeállított és kezelt dokumentum maximális biztonságáról, az újraközölt, az Országos Oklevéltárra vonatkozó 16/1996-os törvény előírása szerint;
- Biztosítja a kapcsolatot a közönséggel, az állampolgárok és az intézmény között;
- Biztosítja az intézmény folyamatos működését a köz érdekében;
- Képviseli a hatóság érdekeit a természetes vagy köz- és magánjogi személyekkel való kapcsolatában, az intézmény vezetője által meghatározott kompetencia keretében;
- Biztosítja és felügyeli a Helyi Tanács határozatainak végrehajtását a Logisztikai osztályra bízott feladatok teljesítése kapcsán;
- Tájékoztatja feletteseit minden olyan cselekedetről/eseményről, amely károsítaná az intézmény vagyont, illetve más, a belső szabályzat, illetve a szervezési és működési szabályzat megsértését jelentő cselekedetről az intézmény irányában;
- Köteles tájékoztatni felettesét bárminemű különleges esemény bekövetkeztéről, amely feladatköre teljesítése közben, a számára kiosztott szektorba történt;
- Felelősséget vállal az általa kapott feladatok minőségére és mennyiségére, illetve legalitására vonatkozóan;
- Megőrzi a tevékenységére vonatkozó bizalmas jelleget;
- Más, törvény által meghatározott, illetve a felettesétől kapott feladatokat teljesít;
- Betartja a tűzvédelmi, valamint a munkabiztonsági és munkavédelmi előírásokat;
- Tiszteletben tartja a Menedzselés Belső Ellenőrzési Rendszer Implementálásának szabályait (SCM) és más, felettesétől kapott feladatokat teljesít.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**A Nemzetközi finanszírozású projektek, humán erőforrások, közönségszolgálati és logisztikai igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviség – I. besorolású, felső szakmai fokozatú felügyelő – állás betöltésére kiírt versenyvizsga
TEMATIKÁJA**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
II., III., IV. fejezet és az V. fejezet II. cikke
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. cím, II. cím – I. fejezet, V. fejezet – I. cikk és II. cikk
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet, V. fejezet, VI. fejezet, VII. fejezet, VIII. fejezet
5. Az 53/2003***-as törvény – újraközölt munkatörvénykönyv;
I. cím – I. fejezet, II. fejezet, II. cím – I–IX. fejezetek, III. cím – I–III. fejezetek, IV. cím – I–V. fejezetek, V. cím – I–III. fejezetek, VI. cím – I–III. fejezetek, VII. cím – I–IV.

fejezetek, VIII. cím, IX. cím – I. fejezet és II. fejezet, X. cím, XI. cím – I–V. fejezetek, XII. cím – I–III. fejezetek, XIII. Cím

6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;

I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet

7. Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere szakapparátusa szervezési és működési szabályzatának időszerűsítésére vonatkozó 2019. május 30-i 185-ös számú határozat;

8. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú rendelet;

9. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú kormányrendeletet jóváhagyó 2002. április 23-i 233-as számú törvény;

10. A közigazgatási hatóságok és közintézmények egyes költségnormatíváinak megállapítására vonatkozó 80/2001-es számú rendelet;

11. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;

I. és II. fejezet

12. A közintézmények költségeinek felvállalására, felszámolására, utalványozására és kifizetésére, valamint a költségvetési és törvényes kötelezettségek szervezésére, nyilvántartására és jelentésére vonatkozó normákat jóváhagyó 1792/2002-es számú rendelet;

13. A 395/2016-os számú kormányhatározat – a közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os számú törvény alkalmazásait normái;

I. és II. fejezet

14. A közbeszerzések évi programja és a szektorális beszerzések évi programja szabvány-űrlapjának meghatározására vonatkozó 281/2016-os számú rendelet.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**A Társadalmi-kulturális, vagyoni és kereskedelmi tevékenységek igazgatósága keretében működő Bel- és külkapcsolati osztályon végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó – állás betöltésére kiírt versenyvizsga
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 2000. augusztus 31-i 137/2000-es számú törvény, a 2014. március 7-i 166-os számú Hivatalos Közlönyben újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. Az 53/2003***-as törvény – újraközölt munkatörvénykönyv;
7. Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere szakapparátusa szervezési és működési szabályzatának időszerűsítésére vonatkozó 2019. május 30-i 185-ös számú határozat;
8. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú rendelet;
9. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú kormányrendeletet jóváhagyó 2002. április 23-i 233-as számú törvény;
10. Flaviu Călin Rus, Relații publice și publicitate, Institutul European Kiadó, Jászvásár, 2004;
11. Vasile Sebastian Dâncu, Comunicarea simbolică, Dacia Kiadó, Kolozsvár, 2003;
12. Flaviu Călin Rus, Introducerea în știința comunicării și a relațiilor publice, Institutul European Kiadó, Jászvásár, 2002;

13. Doug Newsom - Jim Haynes, Redactarea materialelor de relații publice, Polirom Kiadó, Bukarest, 2011;
14. Flaviu Călin Rus, Tehnici și instrumente de PR și publicitate. Kurzus, Kolozsvár, 2018/2019.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

A Társadalmi-kulturális, vagyoni és kereskedelmi tevékenységek igazgatósága keretében működő Bel- és külkapcsolati osztályon végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó – feladatköre

1. Alkalmazza és végrehajtja a törvényeket és más szabályozásokat, az irodai feladatokkal együtt;
2. Megoldja a bel- és külföldi küldöttségek fogadását;
3. Kezeli az iroda promóciós és protokoll jellegű anyagait;
4. Tiszteletben tartja a szabályzatokat és döntéseket;
5. Bélyegzővel látja el a közigazgatási okiratokat;
6. Dokumentációs és információ-begyűjtő tevékenységet folytat;
7. Tiszteletben tartja az Etikai és szakmai kódex előírásait, amelyet a 2019. nov. 27-i 2684. számú Polgármesteri rendelet ír elő;
8. Teljességgel megőrzi a személyes jellegű adatokat, illetve az ezekhez kapcsolódó iratok bizalmas jellegét;
9. Teljes egészében és hatékonyan kihasználja a munkaidőt;
10. Alkalmazza az átláthatóság elvét a helyi közigazgatásban;
11. Más, a felettesei által kapott feladatot is teljesít;
12. Pontosan teljesíti a Marosvásárhelyi Polgármesteri Hivatal szervezési és működési szabályzatát, illetve az okiratok forgalmára vonatkozó szabályzat előírásait.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**A Társadalmi-kulturális, vagyoni és kereskedelmi tevékenységek igazgatósága keretében működő Bel- és külkapcsolati osztályon végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó – állás betöltésére kiírt versenyvizsga
TEMATIKÁJA**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
II., III., IV. fejezet és az V. fejezet II. cikke
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. cím, II. cím – I. fejezet, V. fejezet – I. cikk és II. cikk
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 2000. augusztus 31-i 137/2000-es számú törvény, a 2014. március 7-i 166-os számú Hivatalos Közlönyben újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet, V. fejezet, VI. fejezet, VII. fejezet, VIII. fejezet

5. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
I. fejezet, II. fejezet, III. fejezet, IV. fejezet
6. Az 53/2003***-as törvény – újraközölt munkatörvénykönyv;
I. cím – I. fejezet, II. fejezet, II. cím – I–IX. fejezetek, III. cím – I–III. fejezetek, IV. cím – I–V. fejezetek, V. cím – I–III. fejezetek, VI. cím – I–III. fejezetek, VII. cím – I–IV. fejezetek, VIII. cím, IX. cím – I. fejezet és II. fejezet, X. cím, XI. cím – I–V. fejezetek, XII. cím – I–III. fejezetek, XIII. Cím
7. Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere szakapparátusa szervezési és működési szabályzatának időszzerűsítésére vonatkozó 2019. május 30-i 185-ös számú határozat;
8. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú rendelet;
9. A petíciók megoldási tevékenysége szabályozására vonatkozó 27/2002-es számú kormányrendeletet jóváhagyó 2002. április 23-i 233-as számú törvény;
10. Flaviu Călin Rus, Relații publice și publicitate, Institutul European Kiadó, Jászvásár, 2004;
PR cu resurse limitate
11. Vasile Sebastian Dâncu, Comunicarea simbolică, Dacia Kiadó, Kolozsvár, 2003;
Analiza imaginii publicitare
12. Flaviu Călin Rus, Introducerea în știința comunicării și a relațiilor publice, Institutul European Kiadó, Jászvásár, 2002;
Principiile sistemului de relatii publice
13. Doug Newsom - Jim Haynes, Redactarea materialelor de relații publice, Polirom Kiadó, Bukarest, 2011;
Comunicatele de presa; Comunicare in situatii de criza
14. Flaviu Călin Rus, Tehnici și instrumente de PR și publicitate. Kurzus, Kolozsvár, 2018/2019.
Planificarea Conferintei de presa; Desfasurarea conferintei de presa.

SOÓS ZOLTÁN polgármester