

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea funcției publice de execuție de
inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul relații cu publicul
din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu
publicul și logistică.

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Nr. 53/2003 *** Republicată Codul muncii
6. Legea Nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Legea Nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea Nr. 52 din 21 ianuarie 2003*** Republicată privind transparența decizională în administrația publică;
10. Hotărârea nr.185 din 30 mai 2019 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
11. Legea Nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

**Atribuțiile funcției publice de execuție inspector clasa I grad profesional superior
la Serviciul relații cu publicul din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională,
resurse umane, relații cu publicul și logistică.**

- 1.Solicită, redactează, actualizează și comunică din oficiu informațiile de interes public;
- 2.Întocmește/elaborează procedurile și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate (asigurarea liberului acces la informații publice);
- 3.Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate (asigurarea liberului acces la informații publice);
- 4.Asigură publicarea informațiilor de interes public ce se comunică din oficiu, într-un buletin informativ,
- 5.Redactează semestrial și anual raportul de activitate prevăzut de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- 6.Se ocupă de afișarea la sediul autorității publice precum și de comunicarea către compartimentul informatică pentru afișarea pe pagina proprie de internet a informațiilor de interes public ce se comunică din oficiu;
- 7.Asigură consultarea la sediul autorității, de către cei interesați a informațiilor de interes public și comunică la cerere și informațiile și/sau copii de pe documentele de interes public și/sau produse și/sau gestionate potrivit legii, așa cum prevăd dispozițiile Legii nr.544/2001;
8. Pune la dispoziția cetățenilor, modelul de cerere privind Legea nr.544/2001, le preia, le dă la înregistrat și se ocupă de răspuns în temenul legal, cererea și răspunsul (ex.2) le îndosariază într-un dosar special;
- 9.Pune la dispoziția cetățenilor, modelul de reclamație administrativă privind Legea nr.544/2001, preia reclamațiile, le depune pentru înregistrare, asigură secretariatul comisiei de soluționare a reclamațiilor administrative și transmite răspunsul persoanei lezate conform Legii nr.544/2001;
- 10.Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară și asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale H.G. nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- 11.Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru al aparatului de specialitate :
 - îndrumarea redactării cererilor,
 - actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor,
 - termenele de soluționare ,
 - prin afișare sau alte modalități de comunicare;
- 12.Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor administrației locale;
- 13.Îndosariază și predă la arhiva instituției, în condițiile legii, corespondența proprie ;
- 14.Clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
- 15.Comunică inter - instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc
- 16.Aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
- 17.Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. , R.I. și Regulamentul de circulație a actelor Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
- 18.Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
- 19.Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- 20.Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, normele P.S.I. conform legii;
- 21.Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

TEMATICA
pentru ocuparea funcției publice de execuție de
inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul relații cu publicul
din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu
publicul și logistică.

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul II, III, IV și capitolul V secțiunea a II – a
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
Titlu I, Titlu II – capitolul I, Capitolul V – secțiunea I și secțiunea II
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
4. Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV; Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul VIII
5. Legea Nr. 53/2003 *** Republicată Codul muncii
Titlul I – Capitolul I, Capitolul II, Titlul II – Capitolele I-IX, Titlul III – Capitolele I-III, Titlul IV- Capitolele I-V, Titlul V – Capitolele I-III, Titlul VI – Capitolele I-III, Titlul VII- Capitolul I-IV, Titlul VIII, Titlul IX – Capitolul I și Capitolul II, Titlul X, Titlul XI – Capitolul I-V, Titlul XII – Capitolul I-III, Titlul XIII
6. Legea Nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
7. Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. Legea Nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea Nr. 52 din 21 ianuarie 2003*** Republicată privind transparența decizională în administrația publică;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
10. Hotărârea nr.185 din 30 mai 2019 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
11. Legea Nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ.
Capitolul I

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea funcției publice de execuție de
inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul logistică din cadrul
Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și
logistică

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Nr. 53/2003 *** Republicată Codul muncii
6. Legea Nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr.185 din 30 mai 2019 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
8. Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea Nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 10.Ordonanța Nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- 11.Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 12.Ordin Nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 13.HG 395/2016 - Normele de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice;
14. Ordinul 281/2016 - privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

**Atribuțiile funcției publice de execuție inspector clasa I grad profesional superior
la Serviciul logistică din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații
cu publicul și logistică**

- Colaborează cu Serviciul Buget- Contabilitate, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli aferent Serviciului Logistica.
- Colaborează cu Serviciul Achiziții în vederea Programului Anual de Achiziții specific Serviciului Logistica
- Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare selecției de oferte de preț și licitațiilor urmărind derularea lor;
- Întocmește și ține evidența contractelor și facturilor la utilități (energie electrică, gaze naturale și apă-canal).
- Întocmește referatele de necesitate pentru Serv. Logistica și urmărește semnarea lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei.
- Centralizează necesarele de materii prime la materiale gospodărești, obiecte de inventar și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu, în vederea cuprinderii în bugetul instituției.
- În baza referatelor de necesitate, precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării direcțiilor și serviciilor cu materialele solicitate la următoarele contractelor
- Anunță furnizorii de servicii în cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor la contractele enumerate mai sus.
- Verifică referatele de necesitate și de plată întocmite în conformitate cu ofertele de preț în vederea facturării corecte a produselor, serviciilor și lucrărilor.
- Organizează și verifică executarea curățeniei și disfuncționalități în birouri și celelalte spații aflate în folosință Primăriei, precum și a celor de acces și curtea interioară.
- Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalității;
- Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora când sunt transferate dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități;
- Centralizează necesarele de materii prime la materiale de curățenie, obiecte de inventar și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu, în vederea cuprinderii în bugetul instituției.
- În baza referatelor de necesitate, precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării direcțiilor și serviciilor cu materialele solicitate la următoarele contractelor
- Anunță furnizorii de servicii în cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor la contractele enumerate mai sus.
- Întocmește referatele de plată și referatele de necesitate pentru facturile emise de furnizorii de utilități și asigură predarea în termen pentru plată la serviciul financiar – contabil.
- Își duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în timp util și cu exigență maximă;
- Evidențierea tehnico-operativă a valorilor patrimoniale;
- În baza facturilor și chitanțelor face demersurile pentru decontarea sumelor necesare
- Să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
- Luarea măsurilor în vederea în condiții de maximă siguranță a tuturor documentelor întocmite și gestionate de către Serviciul Logistica conform prevederilor Legii nr. 16/1996 republicată privind Legea Arhivelor Naționale.
- Asigură relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Asigură continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigură reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției
- Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
- Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției;
- Are obligația de a informa șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat;
- Răspunde de urgență, calitatea și cantitatea sarcinilor primite și legalitatea acestora;
- Păstrează confidențialitatea asupra activității sale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici.
- Să respecte normele PSI și SSM în vigoare
- Să respecte normele de Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial SCM
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

TEMATICA
pentru ocuparea funcției publice de execuție de
inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul logistică din cadrul
Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și
logistică

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul II, III, IV și capitolul V secțiunea a II – a
12. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
Titlu I, Titlu II – capitolul I, Capitolul V – secțiunea I și secțiunea II
13. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
14. Legea Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV; Capitolul V, Capitolul VI, Capitolul VII, Capitolul VIII
15. Legea Nr. 53/2003 *** Republicată Codul muncii
Titlul I – Capitolul I, Capitolul II, Titlul II – Capitolele I-IX, Titlul III – Capitolele I-III, Titlul IV- Capitolele I-V, Titlul V – Capitolele I-III, Titlul VI – Capitolele I-III, Titlul VII- Capitolul I-IV, Titlul VIII, Titlul IX – Capitolul I și Capitolul II, Titlul X, Titlul XI – Capitolul I-V, Titlul XII – Capitolul I-III, Titlul XIII
16. Legea Nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
17. Hotărârea nr.185 din 30 mai 2019 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
18. Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
19. Legea Nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
20. Ordonanța Nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
21. Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I și II
22. Ordin Nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
23. HG 395/2016 - Normele de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice;
Capitolul I și II
24. Ordinul 281/2016 - privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea funcției publice de execuție de
consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul relații interne și
internaționale din cadrul Direcției activității social culturale, patrimoniale și
comerciale**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea Nr. 53/2003 *** Republicată Codul muncii
7. Hotărârea nr.185 din 30 mai 2019 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș;
8. Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea Nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Flaviu Călin Rus, Relații publice și publicitate, Editura Institutul European, Iași, 2004;
11. Vasile Sebastian Dâncu, Comunicarea simbolică, Editura Dacia, Cluj-Napoca, 2003;
12. Flaviu Călin Rus, Introducerea în știința comunicării și a relațiilor publice, Editura Institutul European, Iași, 2002;
13. Doug Newsom - Jim Haynes, Redactarea materialelor de relații publice, Editura Polirom, București, 2011;
14. Flaviu Călin Rus, Tehnici și instrumente de PR și publicitate. Suport curs, Cluj Napoca 2018/2019.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

**Atribuțiile funcției publice de execuție consilier clasa I grad profesional superior
la Serviciul relații interne și internaționale din cadrul Direcției activități social
culturale, patrimoniale și comerciale**

1. Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou;
2. Gestionarea delegațiilor interne/externe;
3. Gestionarea materialelor promoționale și de protocol ale cabinetului;
4. Respectarea regulamentelor și deciziilor;
5. Aplicare sigiliu, ștampile parafă pe acte administrative;
6. Activitate de documentare și culegere de informații;
7. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională aprobat prin Dispoziția Primarului nr.2684/27.11.2019;
8. Păstrează întreaga confidențialitate asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
9. Folosește integral și eficient timpul de lucru;
10. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
11. Execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
12. Îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. și Regulamentul de circulație a actelor Primăriei Târgu Mureș.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul relații interne și internaționale din cadrul Direcției activități social culturale, patrimoniale și comerciale

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul II, III, IV și capitolul V secțiunea a II – a
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019,
cu modificările și completările ulterioare;
Titlu I, Titlu II – capitolul I, Capitolul V – secțiunea I și secțiunea II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 din 31 august 2000 privind prevenirea și
sanționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al
României nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și
bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV; Capitolul V, Capitolul VI,
Capitolul VII, Capitolul VIII
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu
modificările și completările ulterioare;
Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
6. Legea Nr. 53/2003 *** Republicată Codul muncii
Titlul I – Capitolul I, Capitolul II, Titlul II – Capitolele I-IX, Titlul III – Capitolele I-
III, Titlul IV- Capitolele I-V, Titlul V – Capitolele I-III, Titlul VI – Capitolele I-III,
Titlul VII- Capitolul I-IV, Titlul VIII, Titlul IX – Capitolul I și Capitolul II, Titlul X,
Titlul XI – Capitolul I-V, Titlul XII – Capitolul I-III, Titlul XIII
7. Hotărârea nr.185 din 30 mai 2019 privind actualizarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului
Târgu Mureș;
8. Ordonanța Nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea Nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.
27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Flaviu Călin Rus, Relații publice și publicitate, Editura Institutul European, Iași,
2004;
PR cu resurse limitate
11. Vasile Sebastian Dâncu, Comunicarea simbolică, Editura Dacia, Cluj-Napoca,
2003;
Analiza imaginii publicitare
12. Flaviu Călin Rus, Introducerea în știința comunicării și a relațiilor publice, Editura
Institutul European, Iași, 2002;
Principiile sistemului de relații publice
13. Doug Newsom - Jim Haynes, Redactarea materialelor de relații publice, Editura
Polirom, București, 2011;
Comunicatele de presa; Comunicare în situații de criză
14. Flaviu Călin Rus, Tehnici și instrumente de PR și publicitate. Suport curs, Cluj
Napoca 2018/2019.
Planificarea Conferinței de presa; Desfasurarea conferinței de presa.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**