

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor
publice de execuție vacante**

Direcția activității social culturale, patrimoniale și comerciale		
Serviciul relații interne și internaționale		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale (juridice, administrative, ale comunicării, sociologie, psihologie)	- minim 7 ani
Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional asistent	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor sociale (juridice, administrative, ale comunicării, economice, sociologie, politice, psihologie)	- minim 1 an

**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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
7. Flaviu Călin Rus, Introducerea în știința comunicării și a relațiilor publice, Editura Institutul European, Iași, 2002;

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

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

- Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou;
- Gestionarea delegațiilor interne/externe;
- Gestionarea materialelor promoționale și de protocol ale cabinetului;
- Respectarea regulamentelor și deciziilor;
- Activitate de documentare și culegere de informații.
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională aprobat prin Dispoziția Primarului nr.2684/27.11.2019
- Păstrează întreaga confidențialitate asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
- Folosește integral și eficient timpul de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în probleme specifice activității pe care le propune/supune aprobării organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea elaborării actelor administrative;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local cu privire la activitatea serviciului
- Asigură difuzarea invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale;
- Asigură ținerea evidenței și păstrarea documentației organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu primăria și consiliul local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau diverse sponsorizări
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Târgu Mureș și asigură activitatea de traducere a documentelor și a convorbirilor, precum și transportul, cazarea și alte servicii necesare împreună cu serviciul buget contabilitate;
- Asigură constituirea bazei de date cu informații utile pentru Consiliul Local Municipal, pentru primar privind orașele înfrățite și cu alți colaboratori din străinătate;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile;
- Organizează mese festive și coctailuri în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Asigură ținerea evidenței străinilor care stabilesc contacte cu CL și Primăria;

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

Bibliografie

pentru ocuparea funcției publice de execuție, consilier clasa I, grad profesional asistent la Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ din cadrul Direcției activități 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 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.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în 2013, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 114/1996 – Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată în 2011 cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea normelor metodologice de punere în aplicare a Legii 152/1998, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată în 2015, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 1412/2004, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii recunoștinței fata de eroii martiri, publicat în M.O. nr. 836/2004;
14. Legea nr. 448/2006 republicata în 2008, legea privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

**Atribuțiile funcției publice de execuție, consilier clasa I, grad profesional asistent la
Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ din cadrul Direcției
activității social culturale, patrimoniale și comerciale**

1. Elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele locative pe care le propune/supune aprobării organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea elaborării actelor administrative;
2. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local cu privire la activitatea compartimentului în probleme locative;
3. Întocmește listele cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuințe pe categorii (locuințe sociale, chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile, de tineret) conform criteriilor stabilite de normele legale în vigoare;
4. Întocmește referatele cu privire la soluționarea problemelor locative în vederea analizării acestora în comisia de specialitate;
5. Face parte din comisia de analiză a solicitanților de locuințe și susține documentat referatele de specialitate;
6. Întocmește dispoziții de primar în vederea soluționării problemelor locative;
7. Completează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;
8. Ține evidența repartițiilor emise;
9. Colaborează cu administratorul fondului locativ de stat și verifică pe teren sesizările, solicitările cetățenilor în probleme locative;
10. Asigură primirea publicului, rezolvând potrivit competențelor problemele și cererile ce i se prezintă de către solicitanți;
11. Verifică și rezolvă în termenul legal toate cererile, reclamațiile, sesizările adresate de către cetățenii municipiului în probleme locative;
12. Inițiază proiecte de hotărâri în problemele locative de care răspunde;
13. Asigură îndosărierea corespondenței, pregătind materialele pentru arhivare;
14. Tehnoredactează răspunsurile la cereri, sesizări, petiții, precum și a altor acte legate de sfera de activitate;
15. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul UAT Târgu Mureș aprobat prin Disp. nr. 2684/2019;
16. Este obligat să respecte confidențialitatea activităților desfășurate conform prevederilor legale;
17. Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului .

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

Tematica de concurs privind ocuparea funcțiilor publice de execuție

Consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul relații interne și internaționale din cadrul Direcției activități social culturale, patrimoniale și comerciale:

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind relațiile publice

Consilier clasa I, grad profesional asistent la Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ din cadrul Direcției activități social culturale, patrimoniale și comerciale:

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind Agenția Națională pentru Locuințe
- reglementări privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale
- reglementări privind asociațiile și fundațiile

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**