

**A megüresedett végrehajtó köztisztségek betöltésére kiírt versenyvizsgán való  
részvétel feltételei**

<b>Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás, Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság</b>		
<b>Logisztikai osztály</b>		
<b>Köztiszttség megnevezése</b>	<b>Szaktanulmányok</b>	<b>Régiség a szakmában</b>
<b>1 végrehajtó köztiszttség – I. besorolású, asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő</b>	– befejezett rövid távú egyetemi tanulmányok licenccdiplomával, illetve vagy azzal egyenértékű diplomával, a társadalom-, jog-, közigazgatás-, közgazdaságtudományok terén	- minimum 1 év
<b>1 végrehajtó köztiszttség – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó</b>	– befejezett rövid távú egyetemi tanulmányok licenccdiplomával, illetve vagy azzal egyenértékű diplomával, a társadalom-, jog-, közigazgatás-, közgazdaságtudományok terén	- minimum 7 év

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás, Közösségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviselő – I. besorolású, asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő – 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. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016. sz. törvény közbeszerzési szerződése/keretegyezménye odaítélésére vonatkozó előírások alkalmazási metodológiáját jóváhagyó 395/2016. sz. kormányhatározat;
7. A Közbeszerzési évi program és az Ágazati beszerzési évi program szabvány formanyomtatványai meghatározására vonatkozó 281/2016. sz. rendelet, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humán erőforrás, Közösségsszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviség – I. besorolású, asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő – betöltésére kiírt versenyvizsga  
TEMATIKÁJA**

- a köztisztviségre vonatkozó szabályozások
- a közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
- a férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó szabályozások
- közbeszerzésekre vonatkozó szabályozások
- a közbeszerzési szerződések/keretegyezmények odaítélését célzó előírások alkalmazási metodológiájára vonatkozó szabályozások
- a Közbeszerzési évi program és az Ágazati beszerzési évi program szabvány formanyomtatványai meghatározására vonatkozó szabályozások

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás, Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, asszisztens szakmai fokozatú szakfelügyelő feladatköre**

- Tiszteletben tartja a jogszabályokba – alkotmány, törvények, a szakosztály belső rendszabályzata – foglalt előírásokat és kötelezettségeket;
- Elkészíti a közbeszerzés előkészítéséhez szükséges dokumentációt, hivatkozással a feladatfüzetre, a becsült érték indoklására stb., valamint hatáskörén belül kidolgozza a beszerzésekre vonatkozó dokumentumokat, hivatkozással a szakosztály szintjén ügykezelt tonerek és tintapatronok beszerzési, a számítógépek és nyomtatók karbantartási szerződéseire, továbbá az őrző- és térfelügyelő rendszerekre vonatkozóan;
- Felügyeli a közbeszerzési szerződések végrehajtását a tonerek és tintapatronok beszerzésére, a számítógépek és nyomtatók karbantartására, továbbá az őrző- és térfelügyelő rendszerekre, riasztórendszerekre, tűzoltó-riasztó rendszerekre vonatkozóan, az illető osztályon, és nyomon követi ezen szerződések végrehajtását (határidő, érték, stb.);
- Nyomon követi a műszaki tanácsadási és szervizelési szerződéseket (számítógépjavítás, tűzvédelmi rendszerek, betörésgátlók, tonerek és tintapatronok), valamint a városházával kötött riasztórendszer-felügyeleti szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződéseket, a tonerek és tintapatronok beszerzését, a számítógépek és nyomtatók karbantartását, a légkondicionáló-berendezések karbantartási szolgáltatásait;
- Folyamatosan nyomon követi a felszerelés és az épület műszaki állapotát, s összehangolja a működésbeli eltérések kiküszöböléséhez szükséges tevékenységeket;
- Az épületgépészet, valamint bármilyen jellegű berendezések szintjén fellépő működésbeli hiányosságok észlelése esetén, amelyek fennállása kárt okozhat, szakmai feladatkörének megfelelően intézkedik;
- A polgármesteri hivatal bizottságaival közösen elvégzi az eszközök és leltári tárgyak időszakos leltározását, javaslatokat tesz az elavult időtartamú eszközök selejtezésére, elkészíti a dokumentációt, amikor azokat a városházán vagy más egységeken belül egyik helyről a másokra helyezik át;
- A vagyoni értékek műszaki-operatív nyilvántartása;
- Összeállítja a tűzmegeelőzési és –oltási, valamint a munkavédelmi intézkedésekre kiutalt alapok felhasználási és nyilvántartási tervét, tűz esetén pedig a tűzoltókészülék használatával részt vesz az elsődleges tűzoltásban, a javak mentésében és értesíti az ügyeletes tisztet;
- Megoldja a logisztikai osztályhoz érkezett petíciókat;
- Nem használhatja személyes célra a rábízott felszereléseket és anyagokat;
- Elkészíti a szükségjelentéseket a Logisztikai osztály számára, valamint nyomon követi azoknak a Gazdasági Igazgatóság és a Polgármesteri Hivatal vezetősége általi aláírását;

- Központosítja a fent említett szerződésekhez szükséges nyersanyagokat (számítógépek, tűzvédelmi rendszerek, betörésgátlók, tonerek és tintapatronok), leltári tárgyakat és jóváhagyásra benyújtja a szolgáltatás vezetőjének, hogy azokat belefoglalják az intézmény költségvetésébe;
- A szükségjelentések, valamint az árajánlatok alapján, rendeléseket bocsát ki az igazgatóságoknak és a szakosztályoknak az igényelt anyagokkal való ellátása érdekében;
- Tájékoztatja a szolgáltatókat a fentebb felsorolt szolgáltatói szerződések kivitelezésében felmerült akadályok esetén;
- Biztosítja a polgárok és az intézmény közötti közönségszolgálatot;
- Műszaki jellegű tevékenységet folytat;
- Biztosítja az intézmény közérdekű tevékenységének folytonosságát;
- Biztosítja a hatóságok érdekeit a természetes vagy jogi személyekkel való kapcsolatban, az intézmény vezetője által meghatározott feladatkörökön belül;
- Tájékoztatja feletteseit minden olyan cselekedetről, amely károsíthatja az intézmény vagyonát, illetve az intézmény belső rendszabályzatát vagy szervezési és működési szabályzatát sértő tettekről, valamint köteles tájékoztatni felettesét bármilyen különleges esemény bekövetkeztéről, amely feladatköre teljesítése közben, a számára kiutalt szektorban történt;
- Hasznos időben és maximális hatékonysággal teljesíti feladatait;
- Felel a kapott feladatok sürgősségéért, minőségéért és mennyiségéért, valamint azok jogszerűségéért;
- Megőrzi tevékenysége bizalmas jellegét;
- Biztosítja és nyomon követi a Logisztikai osztálynak leosztott helyi tanácsi határozatok gyakorlatba ültetését;
- Tiszteletben tartja a hatályos munka- és tűzvédelmi előírásokat;
- Tiszteletben tartja a Belső ellenőrzési menedzsmentrendszer előírásait;
- Jelen feladatok megszegése fegyelmi, anyagi és bűnvádi eljárás indítását vonja maga után;
- Teljesíti a törvény előírta vagy a feletteseitől érkező egyéb feladatokat is.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás, Közösségszolgálati és  
Logisztikai Igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtott  
köztisztviselés – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó – 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. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés 544/2001-es sz. törvénye, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A petíciók megoldási tevékenységét szabályozó 27/2002-es számú kormányrendelet, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A közintézmények kiadásainak felvállalására, felszámolására és kifizetésére, valamint a költségvetési és törvényes kötelezettségek megszervezésére, nyilvántartására és jelentésére vonatkozó alkalmazási normákat jóváhagyó 1792/2002. sz. rendelet, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
9. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016. sz. törvény közbeszerzési szerződése/keretegyezménye odaítélésére vonatkozó előírások alkalmazási metodológiáját jóváhagyó 395/2016. sz. kormányhatározat;
10. A Közbeszerzési évi program és az Ágazati beszerzési évi program szabvány formanyomtatványai meghatározására vonatkozó 281/2016. sz. rendelet, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
11. A vagyonkezelők alkalmazására, a garanciák létrehozására és a gazdasági egységek, a közhatóságok és -intézmények javainak kezelésével kapcsolatos felelősségre vonatkozó 22/1969-es sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
12. A korporális és nem-korporális aktívákba fektetett tőke amortizációjára vonatkozó 15/1994. sz. törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel, az 5/2000. sz. kormányrendelettel újraközölve és módosítva, amelyet a 149/2000. sz. törvénnyel hagytak jóvá;
13. A köztulajdonban levő javakra vonatkozó 213/1998. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás, Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviség – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó – betöltésére kiírt versenyvizsga  
TEMATIKÁJA**

- a köztisztviségre vonatkozó szabályozások
- a közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlésre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
- a férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó szabályozások
- a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások
- a petíciók megoldási tevékenységére vonatkozó szabályozások
- a közintézmények kiadásainak felvállalására, felszámolására és kifizetésére, valamint a költségvetési és törvényes kötelezettségek megszervezésére, nyilvántartására és jelentésére vonatkozó szabályozások
- közbeszerzésekre vonatkozó szabályozások
- a Közbeszerzési évi program és az Ágazati beszerzési évi program szabvány formanyomtatványai meghatározására vonatkozó szabályozások
- a vagyonkezelők alkalmazására, a garanciák létrehozására és a gazdasági egységek, a közhatóságok és -intézmények javainak kezelésével kapcsolatos felelősségre vonatkozó szabályozások
- a korporális és nem-korporális aktívákba fektetett tőke amortizációjára vonatkozó szabályozások
- a köztulajdonban levő javakra vonatkozó szabályozások.

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás, Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Logisztikai osztályon végrehajtó köztisztviség – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsadó feladatköre**

- Tiszteletben tartja a jogszabályokba – alkotmány, törvények, a szakosztály belső rendszabályzata – foglalt előírásokat és kötelezettségeket;
- Tiszteletben tartja Marosvásárhely Megyei Jogú Város Területi-közigazgatási Egységének köztisztviselői és szerződéses állományú alkalmazottainak etikai és szakmai magatartási kódexének előírásait, a 2019. nov. 27-i 2684-es számú rendelet szerint;
- Együttműködik a Költségvetési-könyvelőségi osztállyal, a Logisztikai osztály bevételi és kiadási költségvetésének összeállításakor;
- Együttműködik a Beszerzési osztállyal, a Logisztikai osztály évi beszerzési programja összeállítása érdekében;
- Biztosítja a beszerzési dokumentáció kidolgozását, s az intézmény vezetősége elé terjeszti jóváhagyásra, megszerkesztve az árajánlatok és licitek kiválasztásához szükséges dokumentumokat, s nyomon követve azok lebonyolítását;
- Folyamatosan nyomon követi a felszerelés és az épület műszaki állapotát, s összehangolja a működésbeli eltérések kiküszöböléséhez szükséges tevékenységeket;
- Elkészíti a közbeszerzés előkészítéséhez szükséges dokumentációt, hivatkozással a feladatfüzetre, a becsült érték indoklására stb., valamint hatáskörén belül kidolgozza a beszerzésekre vonatkozó dokumentumokat, hivatkozással a szakosztály szintjén ügykezelt tisztítószeres, háztartási anyagok, üzemanyagok, bútor-biztosítás beszerzési szerződéseire, valamint a beruházásokhoz kapcsolódó szerződésekre;
- Ellenőrzi a beszerzési szerződések végrehajtását a tisztítószeres, háztartási anyagokra, üzemanyagra, bútor-biztosításra és a szakosztály szintjén kezelt beruházásokhoz kapcsolódó szerződésekre vonatkozóan, valamint figyelemmel kíséri e szerződések kivitelezését (futamidő, érték stb.);
- Nyilvántartja a szakosztály szintjén ügykezelt, a takarítószeres, háztartási anyagokra, üzemanyagra, bútor-biztosításra vonatkozó beszerzési szerződéseket;
- Az épületgépészet, valamint bármilyen jellegű berendezések szintjén fellépő működésbeli hiányosságok észlelése esetén, amelyek fennállása kárt okozhat, szakmai feladatkörének megfelelően intézkedik;
- A polgármesteri hivatal bizottságaival karöltve időszakosan felleltározza a leltári eszközöket és tárgyakat, javaslatokat tesz a lejárt határidővel rendelkezők megsemmisítésükre, a polgármesteri hivatal keretében vagy más egységek felé, az egyik helyről a másikra való átszállításukkor összeállítja azok dokumentációját;
- Hasznos időben és maximális hatékonysággal teljesíti feladatait;
- Felel a kapott feladatok sürgősségéért, minőségéért és mennyiségéért, valamint azok törvényességéért;
- Megőrzi tevékenysége bizalmas jellegét;



- Tájékoztatja feletteseit minden olyan cselekedetről, amely károsíthatja az intézmény vagyonát, illetve az intézmény belső rendszabályzatát vagy szervezési és működési szabályzatát sértő tettekről;
- Köteles tájékoztatni felettesét bárminemű különleges esemény bekövetkeztéről, amely feladatköre teljesítési közben, a számára kiutalt szektorban történt;
- A vagyoni értékek műszaki-operatív nyilvántartása;
- Összeállítja a tűzmegelezési és –oltási, valamint a munkavédelmi intézkedésekre kiutalt alapok felhasználási és nyilvántartási tervét, tűz esetén pedig a tűzoltókészülék használatával részt vesz az elsődleges tűzoltásban, a javak mentésében és értesíti az ügyeletes tisztet;
- Megoldja a logisztikai osztályhoz érkezett petíciókat;
- Nem használhatja személyes célra a rábízott felszereléseket és anyagokat;
- Elkészíti a szükségjelentéseket a Logisztikai osztály számára, valamint nyomon követi azoknak a Gazdasági Igazgatóság és a Polgármesteri Hivatal vezetősége általi aláírását;
- Központosítja a háztartási anyagok, leltári tárgyak alapanyag-szükségleteit, és jóváhagyásra előterjeszti az osztályvezetőnek, az intézmény költségvetésébe történő belefoglalása érdekében;
- A szükségjelentések, valamint az árajánlatok alapján, rendeléseket bocsát ki az igazgatóságoknak és a szakosztályoknak az igényelt anyagokkal való ellátása érdekében;
- Tájékoztatja a szolgáltatókat a fentebb felsorolt szolgáltatói szerződések kivitelezésében felmerült akadályok esetén;
- Biztosítja a polgárok és az intézmény közötti közönségszolgálatot;
- Műszaki jellegű tevékenységet folytat;
- Biztosítja az intézmény közérdekű tevékenységének folytonosságát;
- Biztosítja a hatóságok érdekeit a természetes vagy jogi személyekkel való kapcsolatban, az intézmény vezetője által meghatározott feladatkörökön belül;
- Biztosítja és nyomon követi a Logisztikai osztálynak leosztott helyi tanácsi határozatok gyakorlatba ültetését;
- Tiszteletben tartja a hatályos munka- és tűzvédelmi előírásokat;
- Tiszteletben tartja a Belső ellenőrzési menedzsmentrendszer előírásait;
- Teljesíti a törvény előírta vagy a feletteseitől érkező egyéb feladatokat is;
- Jelen feladatok megszegése fegyelmi, anyagi és bünvádi eljárás indítását vonja maga után.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**