

ANEXĂ

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea
funcțiilor publice de execuție vacante la Serviciul relații cu publicul
din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane,
relații cu publicul și logistică**

Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier juridic clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, specializarea drept - cunoașterea limbii maghiare – nivel mediu, dovedit prin diplome sau atestate în condițiile art. 94 și art. 195 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	- minim 7 ani
- 1 funcție publică de execuție inspector clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale - cunoașterea limbii maghiare – nivel mediu, dovedit prin diplome sau atestate în condițiile art. 94 și art. 195 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	- minim 7 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I,
grad profesional Superior la Serviciul Relații cu Publicul

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. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr.233/2002;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Municipiului Târgu Mureș aprobat prin HCL nr.185/2019
8. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică.

Notă: se studiază actele normative menționate din bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I,
grad profesional Superior la Serviciul Relații cu Publicul

1. Reglementări privind Constituția României - integral
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
7. Reglementări privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului
8. Reglementări privind arhivarea documentelor în formă electronică

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

de funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I,
grad profesional superior la Serviciul Relații cu Publicul

1. Solicită, redactează, actualizează și comunică din oficiu informațiile de interes public;
2. Redactează, în termen de 10 zile, sau după caz, de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgență a solicitării, răspunsurile documentate la solicitările de informații publice, la cerere, și asigură anonimizarea datelor exceptate de la liberul acces în redactarea răspunsurilor; Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate;
3. Asigură disponibilitatea informațiilor publice la punctul de informare – documentare de la sediul entității publice;
4. Întocmește/elaborează procedurile și actualizează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului, specifice activității desfășurate – asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, anual sau ori de câte ori se impune;
5. Identifică și actualizează riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate - asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, anual sau ori de câte ori se impune;
6. Exerciță și aplică atribuțiile și responsabilitățile stabilite în sarcina sa, în calitate de responsabil în domeniul informațiilor de interes public, prin normele procedurale aprobate la nivelul entității publice – Procedura de sistem 18 - Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței, respectiv:
 - solicită compartimentelor de specialitate identificarea tuturor informațiilor de interes public la nivelul acestora;
 - identifică și inventariază tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu, respectiv la cerere, deținute de instituție;
 - centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
 - întocmește/actualizează, anual sau ori de câte ori este nevoie, Lista cu documentele de interes public, Lista cu documentele produse/gestionate de instituție, și Lista cu documentele de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
7. Întocmește și actualizează Buletinul informativ anual și asigură publicarea acestuia pe site-ul entității publice;
8. Redactează anual Raportul de activitate prevăzut de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu respectarea cerințelor legale, conform modelului stabilit în Anexa nr. 10 la H.G. nr. 123/2002, pe care îl supune verificării șefului ierarhic și aprobării conducătorului entității publice; asigură transmiterea/publicarea lui pe site-ul entității publice;
9. 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;
10. Colaborează cu departamentul IT pentru structurarea site-ului entității publice referitor la Secțiunea Informații publice, conform modelului prezentat în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 123/2002 și verifică corectitudinea informațiilor publicate în secțiunile create în site-ul entității publice, monitorizează și actualizează periodic aceste informații publicate din oficiu pe site-ul entității publice; Transmite informațiile supuse mecanismului comunicării din oficiu departamentului IT pentru publicare în spațiile create/destinate acestui scop;
11. Completează Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, în program informatic, cu toate datele de identificare a solicitărilor formulate și ține evidența solicitărilor formulate și raportează stadiul acestora anual, sau ori de câte ori se solicită de către șeful ierarhic / managementul superior;
12. Ține evidența tuturor solicitărilor verbale privind informațiile de interes public – la punctul de informare;

13. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise (pe baza notelor de plată întocmite de aceasta) de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate și înregistrează informațiile în Registrul informatizat;
14. Verifică redactarea și/sau revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile proprii Serviciului Relații cu Publicul conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
15. Oferă consultanță juridică serviciului din domeniul legislației care privește activitatea serviciului;
16. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
17. Asigură tehnoredactarea documentelor încredințate de primar, director și șef serviciu;
18. Informează șeful ierarhic superior asupra actelor depuse cu caracter urgent, unde este cazul;
19. Răspunde de baza de date creată, în sensul de a anunța imediat administratorul bazei de date pentru remediere;
20. Actualizează și respectă procedura/regulament privind înregistrarea și circuitul documentelor;
21. Prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului, a Administratorului Public și a directorului - rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
22. Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru al aparatului de specialitate și în limba maghiară dacă este cazul:
 - îndrumarea redactării cererilor;
 - actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor,
 - termenele de soluționare,
 - prin afișare sau alte modalități de comunicare;
23. Oferă informații generale despre atribuțiile și competențele serviciilor administrației locale;
24. Verifică zilnic adresele de e-mail a primăriei, listează documentele și le înregistrează, și ulterior le pune în mapă spre rezoluționare;
25. Primește, cererile/petițiile cetățenilor, adună informațiile necesare rezolvării acestora, redactează și/sau comunică răspunsurile în termenul legal, operează în programul electronic și/sau în registrele speciale, și asigură arhivarea documentelor conform dispozițiilor legale în materie.
26. Poate organiza și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
27. Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară și în special aplică dispozițiile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, respectiv actelor normative apărute în vederea tinerii la curent cu privire la legislația în vigoare;
28. Verifică zilnic adresele de e-mail alocate serviciului, listează documentele și le înregistrează, și ulterior le pune în mapă spre rezoluționare;
29. 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.;
30. Comunică intra-instituțional prin informarea cât mai completă a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă;
31. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
32. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;

33. Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I., Regulamentul de circulație a actelor Primăriei Municipiului Târgu Mureș, proceduri de sistem și proceduri operaționale.
34. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență; răspunde de păstrarea și prelucrarea de date cu caracter personal la care persoana are acces în desfășurarea activității specifice, conform Regulamentului U.E. 2016/679, adoptat prin Legea nr. 190/2018;
35. Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
36. 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;
37. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
38. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
39. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
40. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
41. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
42. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr. 544/2001, O.G. nr. 27/2002, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, prevederile codului de etică și de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
43. Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
44. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I,
grad profesional superior la Serviciul Relații cu Publicul

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. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr.233/2002;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, împreună cu H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică.

Notă: se studiază actele normative menționate din bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I,
grad profesional superior la Serviciul Relații cu Publicul

1. Reglementări privind Constituția României - integral
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
7. Reglementări privind arhivarea documentelor în formă electronică

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

TRIBUȚIILE POSTULUI

de funcție publică de execuție de inspector, clasa I,
grad profesional superior la Serviciul Relații cu Publicul

1. Înregistrează imediat actele (acte cu regim obișnuit, petiții, documente, documente provenite prin poșta secretă) primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail, atribuind un număr de înregistrare unic imediat următor, cu data și ora înregistrării și le pune în mapă pentru repartizare;
2. Înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul general;
3. Înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul de evidență specială a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor
4. Actele prezentate personal, le înregistrează pe loc și eliberează petentului un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii și informează la cererea petentului despre stadiul de soluționare a actului depus și solicită informații în acest sens, de la cei ce li s-a repartizat actul spre soluționare cu privire la modalitatea legală de soluționare atenționând asupra termenului legal de răspuns;
5. Pe actele preluate, după înregistrarea în registrul general, aplică în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, și se menționează numărul de file, dacă nr. de file depășește 20, se menționează „peste 20 de file”. Dacă lipsesc anexele invocate în actul supus înregistrării, se menționează pe act că lipsesc anexele. Actele adresate greșit, se înregistrează, și anunță șeful ierarhic superior pentru a putea fi expediate în termenul legal;
7. Asigură informarea cetățenilor cu privire la modul de lucru al aparatului de specialitate și în limba maghiară dacă este cazul:
 - îndrumarea redactării cererilor;
 - actele necesare care se depun pentru soluționarea cererilor cetățenilor,
 - termenele de soluționare,
 - prin afișare sau alte modalități de comunicare;
7. Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează și se anunță șeful ierarhic superior, pentru a fi clasate conform legii;
8. Corepondența care poartă sintagma „personal”, se pune numărul de înregistrare, pe plic și după ce este desigilată de cei cărora le este adresată, se aplică numărul de înregistrare pe act;
9. La toate actele preluate, dacă există plic, acesta se atașează actelor și se capsează;
10. Solicită și distribuie fluturași informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetățenilor și a activităților desfășurate de instituție;
11. 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. și în limba maghiară dacă este cazul;
12. Comunică intra-instituțional prin informarea cât mai completă a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct, pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune, pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă, și în limba maghiară dacă este cazul;
13. Poate ține evidența petițiilor înregistrate și repartizate către compartimentele de specialitate în funcție de obiectul acestora, le precizează termenul de răspuns și urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, iar o copie de pe petiție și de pe răspuns, le îndosariază într-un dosar special. Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează și anunță șeful ierarhic superior, iar ulterior le clasează conform legii;
14. Poate asigura descărcarea corespondenței directorului ierarhic superior și verifică permanent să nu rămână acte nedescărcate și verifică permanent e-mail-urile alocate serviciului, descarcă documentele și le înregistrează sau dă la înregistrat după caz;
15. Poate, conform rezoluției date descarcă fiecare document în Registrul electronic și o transmite/distribuie direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor atât electronic cât și pe

suport de hîrtie, pe bază de borderou – condică de predare-primire (cu dată și oră) pe care semnează de predare, ulterior anunță persoanele desemnate pentru ridicarea corespondenței, care semnează de primire ;

16. Poate întocmi/elabora procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate (evidența, circulația și soluționarea petițiilor)

17. Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate (evidența, circulația și soluționarea petițiilor);

18. Informează șeful ierarhic superior asupra actelor depuse cu caracter urgent;

19. Răspunde de baza de date creată, în sensul de a anunța imediat administratorul bazei de date pentru remediere;

20. Respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;

21. Prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului, a Administratorului Public și a Șefului de Serviciu- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor;

22. Asigură inventarierea și arhivarea documentelor gestionate/create în activitatea desfășurată, conform Legii nr. 16/1996 Arhivele Naționale, republicată, și a Nomenclatorului arhivistic, aprobat la nivelul entității publice;

23. Poate solicita, redactează, actualizează și comunică din oficiu informațiile de interes public;

24. Poate redacta, în termen de 10 zile, sau după caz, de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentate și de urgență a solicitării, răspunsurile documentate la solicitările de informații publice, la cerere, și asigură anonimizarea datelor exceptate de la liberul acces în redactarea răspunsurilor; Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate;

25. Poate asigura disponibilitatea informațiilor publice la punctul de informare – documentare de la sediul entității publice;

26. Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;

27. Răspunde la telefonul 0265 268330 int.178 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;

28. Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;

29. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru ;

30. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;

31. Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I., Regulamentul de circulație a actelor Primăriei Municipiului Târgu Mureș, proceduri de sistem și proceduri operaționale..

32. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;

33. Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;

34. 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;

35. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

36. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

37. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;

38. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare; 36. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

39. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, dispozițiile O.U.G.. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României precum și orice alte acte normative din sfera de competență;

40. Respectă prevederile prezentei fișe a postului;

41. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN