

MELLÉKLET

A megüresedett végrehajtó köztisztségek betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei

Iskolaigazgatóság		
Beruházások, Iskola-, Teplom- és Kórházjavítások Osztály		
Köztiszttség megnevezése	Szaktanulmányok	Munkahelyi régiség
- egy III. besorolású asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtói köztiszttség	- érettségi diplomával igazolt középiskolai tanulmányok	- legkevesebb 1 év
Közigazgatási Költségeket Koordináló, Kezelő, Követő és Jóváhagyó Osztály		
Köztiszttség megnevezése	Szaktanulmányok	Munkahelyi régiség
- egy III. besorolású asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtói köztiszttség	- érettségi diplomával igazolt középiskolai tanulmányok	- - legkevesebb 1 év

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

KÖNYVÉSZET

Az Iskolaigazgatósághoz tartozó Beruházások, Iskola-, Teplom- és Kórházjavítások Osztály keretén belül megüresedett III. besorolású asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtói köztisztviség betöltéséhez

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A projektek, munkálatok és építkezések kivitelezésének ellenőrzésére és műszaki felülvizsgálatára, valamint a végrehajtott munkálatok minőségének ellenőrzésére vonatkozó Szabályzat jóváhagyásáról szóló 1995.november 20-ai 1995/925-ös számú határozat;
6. Az építkezések minőségéről szóló, újraközölt 1995/10-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. Az építkezési munkálatok engedélyezéséről szóló 1991/50. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és befejezésekkel;
8. Az építkezési munkálatok és kapcsolódó berendezések átvételi Szabályzatára vonatkozó 1994/273-as számú kormányhatározat a 2017/343-as számú kormányhatározattal módosítva és kiegészítve;
9. A 2009. október 12-ei 839-es számú rendelet, az építkezési munkálatok kivitelezésének engedélyezésére vonatkozó 1991/50-es számú törvény alkalmazási módszertani normáinak jóváhagyására.

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

TEMATIKA

Az Iskolaigazgatósághoz tartozó Beruházások, Iskola-, Teplom- és Kórházjavítások Osztály keretén belül megüresedett III. besorolású asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtoi köztiszttség betöltéséhez

- köztiszttségre vonatkozó szabályozások;
- közigazgatásra vonatkozó szabályozások;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásáról, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről, a gyűlöletkeltés megelőzéséről és az ellene való küzdelemről, valamint a hátrányos megkülönböztetésről szóló szabályozások;
- az építkezési munkálatok engedélyezésére vonatkozó szabályozások;
- az építkezési munkálatok átvételére vonatkozó szabályozások;
- a tűzbiztonsággal kapcsolatos véleményezéshez és/vagy engedélyezéshez kötött rendezési és építkezési kategóriák jóváhagyására vonatkozó szabályozások .

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

**Az Iskolaigazgatósághoz tartozó Beruházások, Iskola-, Teplom- és
Kórházjavítások Osztály keretén belül betöltendő III. besorolású
asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtói köztisztviselő feladatköre**

1. Kidolgozza az igazgatóság költségvetésében szereplő pályázatokra és munkálatokra vonatkozó dokumentációt;
2. Tervezési témák dolgoz ki kidolgozása;
3. Javasolja a beruházási célkitűzések elérésével, valamint a javítási munkákkal és a korszerűsítéssel kapcsolatos prioritásokat;
4. Rendszeresen vagy hierarchikus úton beszámol a hivatalvezetőnek saját szakmai tevékenységéről és arról, hogy miként teljesítette feladatait;
5. Ellenőrzi, megoldja és válaszol a sürgősségi javítási problémákkal kapcsolatos átiratokra, panaszokra és észrevételekre, vagy más a Marosvásárhely municípiumi oktatási intézményekkel kapcsolatos problémákra;
6. Jelentéseket fogalmaz meg az ellenőrzött szempontokról;
7. Ellenőrzi és jóváhagyja az egyes számlákhoz kapcsolódó, a végrehajtott munkálatokra vonatkozó összes fizetési kimutatást;
8. Ismernie és alkalmaznia kell a feladatai ellátása során hatályos jogszabályokat; Rangsorolja az általa kezelt dossziékat;
9. Javasolja az osztály és az igazgatóság költségvetését, amelyet várhatóan a költségvetési évben hajtanak végre;
10. Megfelel a munkahelyre jellemző műszaki normáknak és munkabiztonságnak;
11. Tudomásul veszi és alkalmazza a belső ellenőrzési/irányítási rendszer összes gyakorlatba ültetési intézkedését, az osztály szintjén;
12. Ellenőrzi a munkálatok helyzetét az ajánlati árak és a szerződéses mennyiségek, a szerződési feltételek szempontjából;
13. Kiadja a munkálatok megkezdésére vonatkozó utasításokat, részt vesz a helyszín átadásában, előkészíti és lebonyolítja az előzetes és végső átvételeket;
14. Elkészíti a kifizetési jelentéseket, a szükségreferátumokat, kimutatásokat;
15. Ellátja a jogszabályokból eredő vagy a felettesei által meghatározott egyéb feladatokat;
16. Gondoskodik a szerződések lebonyolításához szükséges véleményezések és dokumentumok beszerzéséről;
17. A munkahelyi rend és fegyelem, valamint a munkafegyelem szigorú betartása, valamint a munkaidő teljes körű és hatékony kihasználása;
18. A munka titkosságának fenntartása és azon információk nyilvánosságra hozatalának elkerülése, amelyekhez a szolgálat jellegéből adódóan hozzáfér, amennyiben azt nem közérdekű célokra szánják;

19. A munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb, a munkahelyekre jellemző normák elsajátítása és betartása, valamint hozzájárulás minden olyan helyzet megelőzéséhez és megszüntetéséhez, amely veszélyeztetheti az életet, a személyes integritást, valamint a javak és értékek integritását;
20. A közbeszerzési eljárások megkezdéséhez szükséges dokumentáció, szükségreferátum, feladatfüzet elkészítése;
21. A kivitelező által összeállított munkajelentések megerősítése, miután a kivitelező ellenőrizte a munkálatok elvégzését, a szerződés teljesítésének garanciáját, valamint a szerződéstulajdonos mint szerződő fél által kiállított számlák c/val-ból történő kiszámításakor és visszatartásakor;
22. Részt vesz a nyilvános pályázati bizottságokban, valamint a beruházási és javítási munkák átvételi bizottságában;

23. Együttműködik az ADP által akkreditált szervezeti egységekkel annak érdekében, hogy táblázatba foglalja/regisztrálja Marosvásárhely Megyei Jogú Városnak az épületekre vonatkozó tulajdonjogait annak érdekében, hogy az adatokat összekapcsolja a táblázaton kívüli valósággal;
24. A diplomákban folyó, helyi költségvetésből finanszírozott munkálatok nyomon követése és ellenőrzése mennyiségi és minőségi szempontból, jelentések és referátumok készítése;
25. Betartja az egységen belüli köztisztviselők etikai és szakmai magatartási kódexének rendelkezéseit, a 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendeletnek és a 2019.11.27/2684-es számú polgármesteri rendeletnek megfelelően;
27. Megfelel az Európai Adatvédelmi Szabályzat szerinti adatvédelmi irányelveknek.

;

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

KÖNYVÉSZET

Az Iskolaigazgatósághoz tartozó Közigazgatási Költségeket Koordináló, Kezelő, Követő és Jávahagyó Osztály keretén belül megüresedett III. besorolású asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtói köztisztviség betöltéséhez

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozó 2000/137-es számú kormányrendelet, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A férfiak és nők közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó 2002/202-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A helyi közpénzügyekről szóló 2006/273-as számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A számvitelről szóló 1991/82-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A vagyon, kötelezettségek és saját tőke leltárának megszervezésére és végrehajtására vonatkozó normák jóváhagyásáról szóló 2009. október 9-ei 2861-es számú közpénzügyi minisztériumi rendelet;
8. A vagyonfelügyelők foglalkoztatására, a garanciák megállapítására és a gazdasági szereplők, hatóságok vagy közintézmények vagyonkezelésével kapcsolatos felelősségre vonatkozó 1969/22-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

TEMA TIKA

Az Iskolaigazgatósághoz tartozó Közigazgatási Költségeket Koordináló, Kezelő, Követő és Jóváhagyó Osztály keretén belül megüresedett III. besorolású asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtói köztisztviség betöltéséhez

- köztisztviségre vonatkozó szabályozások;
- közigazgatásra vonatkozó szabályozások;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásáról, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelméről, a gyűlöletkeltés megelőzéséről és az ellene való küzdelemről, valamint a hátrányos megkülönböztetésről szóló szabályozások;
- a helyi közpénzügyekre vonatkozó szabályozások;
- a számvitelre vonatkozó szabályozások;
- a vagyon, kötelezettségek és saját tőke leltárának megszervezésére és végrehajtására vonatkozó szabályozások;
- a vagyonfelügyelők foglalkoztatására, a garanciák megállapítására és a gazdasági szereplők, hatóságok vagy közintézmények vagyonkezelésével kapcsolatos felelősségre vonatkozó szabályozások.

SOÓS ZOLTÁN

POLGÁRMESTER

Az Iskolaigazgatósághoz tartozó Közigazgatási Költségeket Koordináló, Kezelő, Követő és Jóváhagyó Osztály keretén belül betöltendő III. besorolású asszisztens szakmai fokozatú referens végrehajtói köztisztviség feladatköre

1. Raktáron működteti az árumozgásokat.
2. Megőrzi a készletekkel kapcsolatos igazoló dokumentumokat.
3. Havi leltárt végez az árukészletekről.
4. Aktívan részt vesz az áruk be- és kirakodási műveleteiben, az igazgatóság raktárában.
5. Jelenti felettesének a fizikai és az írott állomány közötti esetleges következetlenségeket.
6. Tájékoztatót nyújt a készletekről az igazgatóságon belüli szolgálatok számára.
7. Tiszteletben tartja a készletgazdálkodásra vonatkozó legiszlációt.
8. Ellátja az áruk és termékek raktárba vételének műveleteit.
9. A készletek helyzetére vonatkozó szükséges információk nyilvántartása, feldolgozása és megőrzése.
10. Havonta jelentést tesz a vezetői tevékenység eredményeiről.
11. Elvégzi az áruszállítást és elkészíti a kapcsolódó dokumentumokat.
12. Nyilvántartást vezet a kiállított átutalási bizonylatokról, naprakész átadás-átvételi aláírásokkal.
13. Szállítási véleményezéseket bocsát ki a raktárból kilépő árukról.
14. Továbbítja felettesének a kapott vagy feladott árukkal kapcsolatos esetleges következetlenségeket vagy panaszokat.
15. Tiszteletben tartja a készletnyilvántartások pontosságát.
16. Időben és pontosan teljesíti a feletteseinek rendelkezéseit
17. Használja és tartsa jó körülmények között a speciális rendszerű dokumentumokat.
18. Selejtezési javaslatokat tesz a használaton kívüli árukra.
19. Tiszteletben tartsa a munkahelyre jellemző műszaki és munkavédelmi szabályokat.
20. Tudomásul veszi és alkalmazza a belső ellenőrzési/irányítási rendszer összes gyakorlatba ültetési intézkedését, az osztály szintjén.
21. Ellátja a szakterületre vonatkozó jogszabályokból eredő vagy a feletteseinek által meghatározott egyéb feladatokat.
22. A munkahelyi rend és fegyelem, valamint a munkafegyelem szigorú betartása, valamint a munkaidő teljes körű és hatékony kihasználása.
23. A munka titkosságának fenntartása és azon információk nyilvánosságra hozatalának elkerülése, amelyekhez a szolgálat jellegéből adódóan hozzáfér, amennyiben azt nem közérdekű célokra szánják.

24. A munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb, a munkahelyekre jellemző normák elsajátítása és betartása, valamint hozzájárulás minden olyan helyzet megelőzéséhez és megszüntetéséhez, amely veszélyeztetheti az életet, a személyes integritást, valamint a javak és értékek integritását.
25. Tiszteletben tartja a köztisztviselők etikai és szakmai magatartási kódexének rendelkezéseit, amint az utólagosan módosított és kiegészített, közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet rendelkezéseiben van előírva.
26. Tiszteletben tartsa az adatvédelmi irányelveket, a GDPR-nek megfelelően.

SOÓS ZOLTÁN
POLGÁRMESTER