

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

Direcția școli		
Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție referent clasa III, grad profesional asistent	- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat	- minim 1 an
Serviciul coordonare, administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheluieli administrative		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție referent clasa III, grad profesional asistent	- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat	- minim 1 an

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent la Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale din cadrul Direcției școli

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. Hotărârea Nr. 925/1995 din 20 noiembrie 1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate;
6. Legea 10/1995 republicată privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată și completată cu HG 343/2017;
9. Ordin nr. 839/2009 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

PRIMAR
Soós Zoltán

TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent la Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale din cadrul Direcției școli

- 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 autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- reglementări privind recepția lucrărilor de construcții;
- reglementări privind aprobarea categoriilor de construcții și amenajări ce se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu

PRIMAR
Soós Zoltán

**Atribuțiile funcției publice de execuție referent clasa III grad profesional asistent
la Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale din cadrul Direcției școli**

1. Elaborează caiete de sarcini pentru licitații, lucrări cuprinse în bugetul direcției;
2. Elaborează teme de proiectare;
3. Propune prioritățile în realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații, modernizări;
4. Raportează periodic șefului de birou, sau pe cale ierarhică despre activitatea profesională proprie și a modului în care și-a îndeplinit atribuțiile;
5. Verifică, soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de reparații de urgență sau altele din unitățile de învățământ din Municipiul Târgu Mureș;
6. Formulează rapoarte cu privire la aspectele controlate;
7. Verifică și avizează toate situațiile de plată pentru lucrări executate aferente fiecărei facturi;
8. Trebuie să cunoască și să aplice reglementările legale în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
9. Clasează dosarele pe care le gestionează;
10. Propune bugetul pentru serviciu și direcție, preconizate a se realiza în anul bugetar;
11. Respectă normele de tehnică și securitatea muncii specific locului de muncă;
12. Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
13. Verifică situațiile de lucrări din punct de vedere a prețurilor ofertate și a cantităților contractate, clauzele contractuale;
14. Emite ordinele de începere a lucrărilor, participă la predarea amplasamentului, pregătește și realizează recepțiile preliminare cât și cele finale;
15. Întocmește referate de plată, referate de necesitate, deconturi;
16. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;
17. Se ocupă de obținerea avizelor și a tuturor documentelor necesare derulării unui contract;
18. Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
19. Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
20. Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specific locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor;
21. Întocmirea documentației necesare demarării procedurilor de achiziție publică, a referatului de necesitate, caietului de sarcini;
22. Confirmarea situațiilor de lucrări întocmite de executant, la verificarea constituirii de către executantul lucrărilor, a garanției de bună execuție a contractului, precum și la calcularea și reținerea acesteia din c/val facturilor emise de titularul contractului, în calitate de executant;
23. Participarea în comisiile de licitație publică precum și în cea de recepție a lucrărilor de investiții și reparații;

24. Colaborează cu departamentele acreditate ADP în vederea întabulării/înscrierii drepturilor de proprietate a Municipiului Târgu Mureș asupra imobilelor pentru corelarea datelor cu realitatea extratabulară;
25. Urmărirea și verificarea lucrărilor la biserici din bugetul local din punct de vedere cantitativ și calitativ, întocmirea rapoartelor și a referatelor;
26. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul unității, conform OUG nr. 57/2019 și Dispoziției primarului nr. 2684/27.11.2019;
27. Respectă politica de confidențialitate a datelor conform Regulamentului European de protecție a datelor;

PRIMAR
Soós Zoltán

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent clasa III, grad profesional asistent la Serviciul coordonare, administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative din cadrul Direcției școli

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.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea contabilității nr.82/ 1991 cu modificările și completările ulterioare
7. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. Legea nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

PRIMAR
Soós Zoltán

TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție - referent clasa III grad profesional asistent, la **Serviciul coordonare, administrare, urmărire și aprobare a bugetelor de cheluieli administrative din cadrul Direcției școli**

- 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 finanțele publice locale;
- reglementări privind contabilitatea;
- reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

PRIMAR
Soós Zoltán

**Atribuțiile funcției publice de execuție - referent clasa III
grad profesional asistent, la Serviciul coordonare, administrare, urmărire și aprobare
a bugetelor de cheluieli administrative din cadrul Direcției școli**

1. Operează în stoc mișcările de marfă
2. Păstrează documentele justificative legate de stocuri
3. Efectuează lunar inventarul stocurilor de marfă
4. Participă activ la operațiunile de încărcare - descărcare de marfă la magazia direcției
5. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanțe între stocul fizic și cel scriptic
6. Oferă informații despre stocuri serviciilor din cadrul direcției
7. Respectă legislația de gestiune a stocurilor
8. Efectuează operațiunile de intrare a bunurilor și produselor în stoc
9. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile necesare referitoare la situația stocurilor
10. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune
11. Efectuează transferurile de marfă și întocmește documentele aferente
12. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare-primire la zi
13. Emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc depozitul
14. Transmite superiorului ierarhic orice neconcordanțe sau reclamații privind marfa recepționată sau expedită
15. Respectă acuratețea înregistrărilor în stoc
16. Îndeplinește la timp și întocmai dispozițiile șefilor ierarhici
17. Utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special
18. Face propuneri de casare pentru bunurile ieșite din uz
19. Respectă normele de tehnică și securitate a muncii specifice locului de muncă
20. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului
21. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce decurg din legislația în domeniu sau stabilite prin dispozițiile superiorilor ierarhici
22. Respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate, folosind în mod eficient timpul de lucru
23. Păstrează secretul de serviciu și nu face publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public
24. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și a altor norme specifice locului de muncă și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor
25. Respectă prevederile codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici, astfel cum sunt prevăzute de dispozițiile OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
26. Respectă politica de confidențialitate a datelor conform GDPR

**PRIMAR
Soós Zoltán**