

**A végrehajtó köztisztviselésre kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei**

<b>Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-, Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság</b>		
<b>Bérezési és Humánerőforrás osztály</b>		
<b>Köztisztviselés megnevezése</b>	<b>Szaktanulmányok</b>	<b>Régiség a szakmában</b>
<b>- 1 végrehajtó köztisztviselés – I. besorolású, felső szakmai fokozatú tanácsos</b>	- befejezett egyetemi tanulmányok licencdiplomával, illetve vagy azzal egyenértékű oklevéllel, a társadalomtudományok terén (pszichológia, jogtudományok, gazdaságtudományok)	- legkevesebb 7 év

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-,  
Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Bérezési  
és Humánerőforrás osztályon végrehajtó köztisztviselt – I. besorolású, felső  
szakmai fokozatú tanácsos – 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, a 2014. március 7-i 166-os számú Hivatalos Közlönyben 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 közigazgatásbeli döntéshozás átláthatóságára vonatkozó 52/2003-as számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. Az 53/2003-as számú törvény – munkatörvénykönyv, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. Az alkalmazottak általános nyilvántartó jegyzékére vonatkozó 905/2017-es számú határozat;
9. A 611/2008-as számú kormányhatározat – a köztisztviselők karrierje szervezését és fejlesztését célzó normák jóváhagyására;
10. A 286/2011-es számú határozat – A szerződéses tisztségeknek megfelelő, megüresedett vagy ideiglenesen megüresedett állás betöltésének általános elvei meghatározására vonatkozó keretszabályzat, valamint a közalapokból fizetett szerződéses személyzetnek a következő szakmai fokozatba való előléptetésének jóváhagyására;
11. Az egységes köznyugdíjrendszerre vonatkozó 263/2010-es számú törvény;
12. A köztisztviselők szakmai iratcsomójára vonatkozó 432/2004-es számú határozat;
13. A közalapokból fizetett személyzet bérezésére vonatkozó 153/2017-es számú törvény;
14. A felnőttek szakmai képzésére vonatkozó 129/2000-es számú rendelet.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-,  
Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Bérézési  
és Humánerőforrás osztályon végrehajtó köztisztviselés – I. besorolású, felső  
szakmai fokozatú tanácsos – betöltésére kiírt versenyvizsga  
tematikája**

- a köztisztviselésre 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 közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó szabályozások
- a munkaviszonyokra vonatkozó szabályozások
- az alkalmazottak általános nyilvántartó jegyzékére vonatkozó szabályozások
- a köztisztviselők karrierje szervezésére és fejlesztésére vonatkozó szabályozások
- a szerződéses tisztségeknek megfelelő, megüresedett vagy ideiglenesen megüresedett állás betöltésének általános elvei meghatározására, valamint a közalapokból fizetett szerződéses személyzetnek a következő szakmai fokozatba való előléptetésére vonatkozó szabályozások
- az egységes köznyugdíjrendszerre vonatkozó szabályozások
- a közalapokból fizetett személyzet bérezésére vonatkozó szabályozások
- a felnőttek szakmai képzésére vonatkozó szabályozások

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**

**A Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrás-,  
Közönségszolgálati és Logisztikai Igazgatóság keretében működő Berezési  
és Humánerőforrás osztályon végrehajtó köztisztviség – I. besorolású, felső  
szakmai fokozatú tanácsos munkaköri leírása**

1. Biztosítja a megüresedett köztisztviségek és megüresedett szerződéses állások versenyvizsgán való meghirdetéséhez, a szakmai fokozatokban való előléptetéshez szükséges eljárásokat, a polgármester által jóváhagyva, a Marosvásárhely Megyei Jogú Város polgármestere szakapparátusa, valamint az alárendeltségébe tartozó közszolgálatok keretében;
2. Tiszteletben tartja a versenyvizsgák eljárásait – a köz- és szerződéses tisztviségre jelentkezők toborzása és kiválasztása;
3. Biztosítja a versenyvizsgára meghirdetett betöltendő állások közzétételét, a törvénynek megfelelően;
4. Biztosítja a Marosvásárhely Megyei Jogú Város polgármestere szakapparátusa, valamint az alárendeltségébe tartozó közszolgálatok keretében a megüresedett állások betöltésére és az előléptetési vizsgákon a versenyvizsga/vizsgabizottságok titkárságát; ellenőrzi a jelentkezők által benyújtott, a versenyvizsga/vizsga/előléptetési hirdetésben megjelölt iratokat; felel a jegyzőkönyvben feltüntetett adatok helyességéért, valamint a versenyvizsga dokumentáció és iratcsomó megőrzéséért;
5. Rendeleteket állít össze, amelyek alapját képezik a versenybizottság megalakulásának, valamint a Marosvásárhely Megyei Jogú Város polgármestere szakapparátusa, valamint az alárendeltségébe tartozó közszolgálatok keretében a megüresedett állások betöltésére kiírt versenyvizsgákon és az előléptetési vizsgákon benyújtott óvásoknak;
6. Összeállítja a munkaviszonyok és az egyéni munkaszerződések létrejöttére vonatkozó dokumentációkat és rendeleteket a versenyvizsga-bizottság/vizsgabizottság javaslatai, valamint a versenyvizsga-bizottság/vizsgabizottság által kiállított jegyzőkönyvek alapján sikeresen vizsgázónak nyilvánított jelentkezők számára, a törvény előírásainak megfelelően;
7. Összeállítja, kezeli és felel a Marosvásárhely Megyei Jogú Város polgármestere szakapparátusa, valamint az alárendeltségébe tartozó közszolgálatok keretében alkalmazott köztisztviselők, valamint a szerződéses személyzet szakmai iratcsomójáért, a törvény előírásainak megfelelően. Gondoskodik arról, hogy az iratcsomó tartalmazza valamennyi, a törvény előírta iratot.
8. Kezeli a munkaszerződéseket, az egyéni munkaszerződések helyes és időben való elkészítése révén, a törvény előírásainak megfelelően (munkaszerződések, kiegészítő okiratok). A Területi Munkaügyi Felügyelőség adatbázisában a Revisal program révén online iktatja az egyéni munkaszerződéseket. Felel ezen feladata helyes és a törvényes határidőn belüli elvégzéséért;
9. Hatáskörének megfelelően rendlettervezeteket állít össze, jóváhagyásra és véleményezésre terjeszti elő, majd átadja az alkalmazottnak, az átvételnek

aláírással való igazolásával, a munkaviszonyokat, valamint különböző bizottságokban való kinevezést illetően, a törvényes határidőkön belül; a szakmai iratsomóban archiválja az átvételi aláírással ellátott rendeletet; felel az alkalmazottakat érintő valamennyi rendeletnek a törvényes határidőn belül történő közléséért;

10. A márkaszámok regisztere révén nyilvántartja a személyzetet;
11. A törvényes előírásoknak megfelelően igazolásokat állít ki az intézmény személyzete számára, az igénylések függvényében, valamint statisztikai jelentéseket hatáskörében;
12. Ellenőrzi az alkalmazottak jelenlétét;
13. Összeállítja és időszerűsíti a nyugdíjazási feltételeket betöltő alkalmazottak névjegyzékét, összeállítja a nyugdíjazáshoz szükséges iratsomót azon alkalmazottak számára, akik eleget tesznek a törvényes követelményeknek;
14. Felelős a tevékenységi körre vonatkozó jogszabályok megismeréséért és alkalmazásáért, a polgármester által kialakított humán erőforrás-gazdálkodási politikával összhangban. Folyamatosan fejleszti magát, és proaktívan végzi feladatait;
15. Felelős a megtett intézkedések jogszerűségéért, a határozatok előkészítéséhez rendelkezésre bocsátott információk helyességéért, a különböző intézkedésekre megállapított határidők betartásáért. Feladatai ellátásához munkaprogramját, számítástechnikai, valamint irodai eszközeit használja;
16. Archiválás céljával előkészíti és átadja az Archívumnak a munkavállalók személyes iratait, a törvénynek megfelelően;
17. Gyakorlatba ülteti a helyi tanács határozatait, valamint a polgármester rendeleteit;
18. Tiszteletben tartja az Etikai és Szakmai Magatartási Kódex rendelkezéseit, amelyeket a 2019.11.27-i 2684-es számú polgármesteri rendelettel hagytak jóvá;
19. Kötelessége ismerni és tiszteletben tartani a Belső ellenőrzési/menedzsmentkódex jóváhagyására vonatkozó 600/2018-as számú SGG-rendelet előírásait;
20. Biztosítja a dokumentumoknak a Szakosztály belépési-kilépési nyilvántartásába történő bejegyzését, azok elosztását, szükség esetén megoldásukat, valamint letöltésüket;
21. A szakma gyakorlása során és azzal összefüggésben szakmailag független, semmilyen korlátozásnak vagy nyomásnak nem vethető alá, ezekkel szemben törvény által védve van;
22. Tiszteletben tartja és alkalmazza az intézmény és az osztály operációs és rendszereljárásait;
23. Felelős a munkaidő teljes és hatékony felhasználásáért;
24. Alkalmazza a helyi közigazgatásbeli átláthatóság elvét;
25. Ismeri és eleget tesz a Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezési és működési szabályzatának, a Belső rendszabályzatnak és az Iratok mozgására vonatkozó szabályzatnak;
26. Megőrzi a személyes adatok, valamint a tulajdonába kerülő iratok bizalmas jellegét;

27. Közigazgatási, anyagi és bűnvádi – esetenként – felelősséggel tartozik a meghatározott feladatok és munkák el nem végzéséért/nem megfelelő módon való elvégzéséért;
28. Felelős a szakmai titok megtartásáért a szakosztály keretében végzett valamennyi tevékenységet illetően, a titoktartási záradék értelmében, és semmilyen körülmények között nem kötelezheti természetes vagy jogi személy, hogy nyilvánosságra hozza a szakmai titkot;
29. Az intézmény vagyonában vétkenységből okozott károkért, a neki jogtalanul megítélt összegeknek a jogszabályban meghatározott határidőn belüli visszafizetésének elmulasztásáért, valamint az intézmény, mint megbízó által harmadik személynek jogerős és visszavonhatatlan ítélet alapján kifizetett kártérítésért, a köztisztviselőt polgári jogi felelősségét terheli;
30. Köteles tiszteletben tartani a munkabiztonsági és –egészségtani előírásokat, a 319/2006-os számú törvénynek, valamint a 425/2006-os számú kormányhatározatnak és a hatályos rendeleteknek megfelelően;
31. A munkavállaló közvetlenül felelős az önkéntes intézkedésekből eredő balesetekért;
32. Tiszteletben tartja a tűzvédelmi előírásokat, a 307/2006-os számú törvénynek megfelelően;
33. Tiszteletben tartja az alábbi előírásokat: Románia Alkotmánya, 544/2001-es számú törvény, 27/2002-es számú kormányrendelet, a közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet, valamint a hatáskörébe tartozó bármely más jogszabály;
34. Teljesíti a hierarchikus vezetőjétől kapott bármely más utasítást.

**SOÓS ZOLTÁN polgármester**