

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

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică		
Serviciul relații cu publicul		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional superior	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale - domeniul de licență Științe ale comunicării, specializarea Comunicare și relații publice	- 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 fundamental Științe sociale - domeniul de licență Științe administrative, specializarea Administrație publică	- minim 7 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE
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

1. Constituția României, republicată.
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 161/2003 - privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței demnităților publice, a funcțiilor publice și mediului de afaceri (Titlul IV, cap.III, Secțiunea 5 - art.94-98, cap.IV -art.99 și cap. VI -art.111-114);
6. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr.233/2002.
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. 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.
9. LEGEA nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
10. Legea nr.182/2002- privind protecția informațiilor clasificate;
11. Legea 16/1996-legea Arhivelor Naționale, republicată;
12. Arhivele Naționale-Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
13. H.G. nr. 544/2003 - privind modelul sigiliilor cu Stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu Stema României uzate sau care devin nefolositoare;
14. H.G. nr. 1723/2004 - privind programul de măsuri și combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată cu H.G.nr. 1487/2005;
15. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
16. Ordin 493/2009/ privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii 135/2007-privind arhivarea documentelor în forma electronica.
17. Art. 129; art. 154 – 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

Tematica de concurs privind 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

1. Reglementări privind funcția publică.
2. Reglementări privind funcționarii publici.
3. Reglementări privind atribuțiile primarului și ale Consiliului local.
4. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
5. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei.
6. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.
7. Reglementări privind modul 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.
8. Reglementări privind creșterea calitatii serviciului public în activitatea de relații cu publicul.
9. Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public precum și protejarea informațiilor clasificate și prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Reglementări privind arhivarea, păstrarea și utilizarea sigiliilor cu Stema României.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

Atribuții privind ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul relații cu publicul din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

1. Asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001,
2. Asigură comunicarea din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv:
 - denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programe și strategii proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. Asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
4. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare/documentare;
5. Organizează 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;
6. Asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
7. Realizează materialele și lucrările necesare primăriei cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări, filmări, etc.) precum și protocolul acestora;
8. 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.
9. Întocmește/elaborează procedurile și actualizează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului, specific activității desfășurate, anual sau ori de câte ori se impune.
10. 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;
11. Verifica zilnic adresele de e-mail a primăriei, listează documentele și le înregistrează, și ulterior le pune în mapă spre rezoluționare;

12. Înregistrează reclamațiile și sesizările în registrul special;
13. Analizează și întocmește graficele trimestriale privind monitorizarea și măsurarea satisfacției cetățeanului;
14. Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate (accesul liber la informațiile de interes public, evidența, circulația și soluționarea petițiilor și circulația actelor la nivelul Municipiului Tg.Mureș);
15. Execută și alte sarcini stabilite de primar sau secretar, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor ce i-au fost conferite prin reglementările legale;
16. Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
17. Cunoaște și aplica actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea șefului ierarhic.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

Atribuții privind ocuparea funcției publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul relații cu publicul din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

1. 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;
2. Asigură descărcarea corespondenței directorului ierarhic superior și verifică permanent să nu rămână acte nedescărcate și verifică permanent e-mail-ul ifopublic@tirgumures.ro și cic@tirgumures.ro, descarcă documentele și le dă la înregistrat;
3. Întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate (evidența, circulația și soluționarea petițiilor)
4. Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate (evidența, circulația și soluționarea petițiilor);
5. Poate primi mapa cu întreaga corespondență a instituției, care a fost înregistrată în Registrul electronic-Registratura Generală (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice), și rezoluționată, desparte actele din mapă pe direcții/servicii/birouri/compartimente;
6. Conform rezoluției date, poate descarca fiecare document în Registrul electronic și o transmite/distribuie direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor atât electronic cât și pe suport de hârtie, 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 ;
7. Poate înregistra actele (acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete) 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;
8. Poate înregistra, scana, redirecționa, atașa, distribui, expedia și arhiva documente în format electronic în registrul general;
9. Poate înregistra, scana, redirecționa, atașa , distribui, expedia și arhiva documente în format electronic în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor;
10. Poate înregistra pe loc actele prezentate personal, 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;
11. 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;
12. Actele adresate greșit, se înregistrează, și anunță șeful ierarhic superior pentru a putea fi expediate în termenul legal;

13. Corepondența care poartă sintagma „personal”, se pune numărul de înregistrare, pe plic și după ce este defăcută de cei cărora le este adresată, se aplică numărul de înregistrare pe act;
14. La toate actele preluate, dacă există plic, acesta se atașează actelor și se capsează;
15. Informează șeful ierarhic superior asupra actelor depuse cu caracter urgent;
16. Răspunde de baza de date creată, în sensul de a anunța imediat administratorul bazei de date pentru remediere;
17. Respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;
18. Prezintă la cererea Consiliului Local, a Primarului, a Administratorului Public și a Șefului de Serviciu- rapoarte și informații privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
19. Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară și în special aplică dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de spluționare a petițiilor;
20. Răspunde la telefonul 0265 268330 int.119 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
21. Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
22. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru ;
23. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
24. Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. , R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
25. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;
26. Răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
27. 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;
28. 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;
29. 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
30. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
31. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
32. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
33. 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, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
34. Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
35. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN