

**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 logistică		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
1 funcție publică de execuție inspector clasa I grad profesional asistent	- studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, juridice, administrative, economice	- minim 1 an
1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional superior	- studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, juridice, administrative, economice	- minim 7 ani

**PRIMAR  
SOÓS ZOLTÁN**

**Bibliografie** pentru ocuparea funcției publice publice de execuție  
- inspector clasa I grad profesional asistent la Serviciul logistică din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

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. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice;
7. Ordin Nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR**  
**SOÓS ZOLTÁN**

## **TEMATICA**

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

- 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 egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- reglementări privind achizițiile publice;
- reglementări privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- reglementări privind formularele standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

**PRIMAR**  
**SOÓS ZOLTÁN**

**Atribuțiile funcției publice de execuție - inspector clasa I**  
grad profesional asistent la Serviciul logistică din cadrul Direcției proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

- Respectă normele și îndatoririle stipulate în legislație: constituția, legi, regulamente de ordine interioară specifice serviciului;
- Asigură elaborarea documentației de achiziție și întocmește documentația de pregătire a achiziției publice, cu referire la caiet de sarcini, nota de fundamentare a valorii estimate, etc. precum și documentele specifice achizițiilor în limita de competență, cu referire la contractelor de achiziții pt. tonere și cartușe, întreținere calculatoare și imprimante, servicii de întreținere a aparatelor de aer condiționat, servicii de întreținere, monitorizare pază, servicii de supraveghere sisteme de alarmă, gestionate la nivelul serviciului;
- Monitorizează implementarea contractelor de achiziții pt. tonere și cartușe, întreținere calculatoare și imprimante, servicii de întreținere a aparatelor de aer condiționat, servicii de întreținere, monitorizare pază, servicii de supraveghere sisteme de alarmă, sistem antiincendiu, gestionate la nivelul serviciului și urmărește execuția acestor contracte ( termen, valoare, etc.);
- Ține evidența contractelor de asistență tehnică, service (reparații calculatoare, sisteme antiincendiu, antiefracție, tonere și cartușe) și a contractelor de prestări servicii de monitorizare sistem de alarmă încheiate cu primărie, achiziții pt. tonere și cartușe, întreținere calculatoare și imprimante, servicii de întreținere a aparatelor de aer condiționat;
- Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalității;
- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri în limita competenței profesionale;
- Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora când sunt transferate dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități;
- Evidențierea tehnico-operativă a valorilor patrimoniale;
- Întocmirea planului de urmărire și evidențiere a fondurilor alocate măsurilor de prevenire și stingere ale incendiilor și protecția muncii iar la apariția unor incendii ia primele măsuri de stingere a focului, folosind dotarea PSI, de salvare a bunurilor și anunță ofițerul de serviciu;
- Rezolvarea petițiilor specifice Serviciului Logistică;
- Să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
- Întocmește referatele de necesitate și plata pentru Serv. Logistica și urmărește semnarea lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei;
- Centralizează necesarele de materii prime la contractele menționate mai sus (reparații calculatoare, sisteme antiincendiu, antiefracție, tonere și cartușe), obiecte de inventar și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu, în vederea cuprinderii în bugetul instituției;
- În baza referatelor de necesitate, precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării direcțiilor și serviciilor cu materialele solicitate la următoarele contractelor;
- Anunță furnizorii de servicii în cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor la contractele enumerate mai sus;
- Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;

- Desfășoară activități cu caracter tehnic;
- Asigură continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigură reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției;
- Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției și are obligația de a informa șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat;
- Își duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în timp util și cu exigență maximă;
- Răspunde de urgență, calitatea și cantitatea sarcinilor primite și legalitatea acestora;
- Păstrează confidențialitatea asupra activității sale;
- Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
- Să respecte normele PSI și SSM în vigoare;
- Să respecte normele de Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial SCM;
- Nerespectarea prezentelor sarcini atrage răspunderea disciplinară, materială, penală;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici.

**PRIMAR**  
**SOÓS ZOLTÁN**

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

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. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță Nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. Nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Ordin Nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Lege Nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Lege Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare, republicată și modificată prin O.G. nr. 5/2000 aprobată prin Legea nr. 149/2000;
13. Lege Nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR**  
**SOÓS ZOLTÁN**

## **TEMATICA**

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

- 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 egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor
- reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- reglementări privind achizițiile publice
- reglementări privind formularele standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
- reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- reglementări privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
- reglementări privind bunurile proprietate publică

**PRIMAR  
SOÓS ZOLTÁN**

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

- Respectă normele și îndatoririle stipulate în legislație: constituția, legi, regulamente de ordine interioară specifice serviciului;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș, aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019;
- Colaborează cu Serviciul Buget- Contabilitate, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli aferent Serviciului Logistică.;
- Colaborează cu Serviciul Achiziții în vederea Programului Anual de Achiziții specific Serviciului Logistică;
- Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare selecției de oferte de preț și licitațiilor urmărind derularea lor;
- Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalității;
- Întocmește documentația de pregătire a achiziției publice, cu referire la caiet de sarcini, nota de fundamentare a valorii estimate, etc. precum și întocmirea documentelor specifice achizițiilor în limita de competență, cu referire la contractele de achiziții pt. materiale de curățenie, materiale gospodărești, carburant, furnizare mobilier și contractele aferente obiectivelor de investiții, gestionate la nivelul serviciului;
- Monitorizează implementarea contractelor de achiziții pt. pt. materiale de curățenie, materiale gospodărești, carburant, furnizare mobilier și contractele aferente obiectivelor de investiții gestionate la nivelul serviciului și urmărește execuția acestor contracte ( termen , valoare, etc.);
- Ține evidența contractelor de achiziții pentru materiale de curățenie, materiale gospodărești, carburant, furnizare mobilier, gestionate la nivelul serviciului;
- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, de natură producerii unor pagube, ia măsuri în limita competenței profesionale;
- Supervizează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora când sunt transferate dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități;
- Își duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în timp util și cu exigență maximă;
- Răspunde de urgență, calitatea și cantitatea sarcinilor primite și legalitatea acestora;
- Păstrează confidențialitatea asupra activității sale;
- Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției;
- Are obligația de a informa șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat;
- Evidențierea tehnico-operativă a valorilor patrimoniale;
- Întocmirea planului de urmărire și evidențiere a fondurilor alocate măsurilor de prevenire și stingere ale incendiilor și protecția muncii iar la apariția unor incendii ia primele măsuri de stingere a focului, folosind dotarea PSI, de salvare a bunurilor și anunță ofițerul de serviciu;
- Rezolvarea petițiilor specifice serviciului de logistică;
- Să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;



- Întocmește referatele de necesitate pentru Serv. Logistica și urmărește semnarea lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei;
- Centralizează necesarele de materii prime la materiale gospodărești, obiecte de inventar și le prezintă spre aprobare sefului de serviciu, în vederea cuprinderii în bugetul instituției;
- În baza referatelor de necesitate, precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării direcțiilor și serviciilor cu materialele solicitate la următoarele contractelor;
- Anunță furnizorii de servicii în cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor la contractele enumerate mai sus;
- Asigură relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Desfășoară activități cu caracter tehnic;
- Asigură continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigură reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției;
- Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
- Să respecte normele PSI și SSM în vigoare;
- Să respecte normele de Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial SCM;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici;
- Nerespectarea prezentelor sarcini atrage răspunderea disciplinară, materială, penală.

**PRIMAR**  
**SOÓS ZOLTÁN**