

**A megüresedett végrehajtó köztisztviségek betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei**

Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Emberi Erőforrások, Közönségszolgálati és Logisztika Igazgatóság		
Közönségszolgálati Osztály		
Köztisztviség megnevezése	Szaktanulmányok	Régiség a szakmában
- egy I. besorolású kezdő szakmai fokozatú szakfelügyelő végrehajtói köztisztviség	- egyetemi oklevéllel alátámasztott felsőfokú tanulmányok, vagy azzal egyenértékű tanulmányok, a társadalomtudományok területén	-
	Más feltételek	
	- A magyar nyelv ismerete középokon, oklevéllel vagy bizonylattal alátámasztva, a közigazgatási törvénykönyvről szóló 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet 94-ik és 195-ik cikkelye feltételei között	

**SOÓS ZOLTÁN**

**POLGÁRMESTER**

## KÖNYVÉSZET

**a Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Emberi Erőforrások, Közönségszolgálati és Logisztika Igazgatóságához tartozó Logisztika Osztály keretében megüresedett I. besorolású felső szakmai fokozatú tanácsadó 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 petíciók megoldási tevékenységének szabályozásáról szóló 2002/27-es számú kormányrendelet, a 2002/233-as számú törvény által jóváhagyva és kiegészítve;
6. A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó 2001/544-es számú törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A dokumentumok elektronikus formában történő archiválására vonatkozó 2007/135-ös számú törvény.

**Megjegyzés: a könyvészetben említett jogszabályokat tanulmányozzák, minden későbbi módosítással és frissítéssel együtt.**

**Soós Zoltán**

**POLGÁRMESTER**

## **TEMATIKA**

**a Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Emberi Erőforrások, Közönségszolgálati és Logisztika Igazgatóságához tartozó Logisztika Osztály keretében megüresedett I. besorolású felső szakmai fokozatú kezdő végrehajtói köztisztviség betöltéséhez**

1. Románia Alkotmányára vonatkozó szabályozások – teljes egészében;
2. Köztisztviségre vonatkozó szabályozások;
4. 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;
5. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségről és bánásmódról szóló szabályozások;
6. Az átláthatóságról és a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló szabályozások;
7. A petíciók megoldási tevékenységére vonatkozó szabályozások;
8. A dokumentumok elektronikus formában történő archiválására vonatkozó szabályozások.

**Soós Zoltán**  
**POLGÁRMESTER**

**A Nemzetközileg Finanszírozott Projektek, Humánerőforrások, Közösségszolgálat és Logisztika Igazgatósága keretében működő Közösségszolgálati és Logisztikai Osztályon alkalmazott, I-es besorolású, felső szakmai fokozatú, végrehajtó köztisztviselgben alkalmazott kezdő szakfelügyelő feladatköre**

1. Azonnal nyilvántartásba veszi a levelezéssel, futárral, közvetlenül a petíciók benyújtóitól, faxon vagy e-mailben kapott dokumentumokat ( rendszerdokumentumok, petíciók, dokumentumok, titkos levélből érkező dokumentumok), közvetlenül ezt követően egyedi nyilvántartási számot rendel, a regisztráció dátumával és időpontjával együtt, és a terjesztés céljából a mappába helyezi őket;
2. Rögzíti, beolvassa, átirányítja, csatolja, terjeszti, elküldi és archiválja a dokumentumokat elektronikus formátumban az általános nyilvántartásban;
3. A panaszokat és petíciókat tartalmazó külön nyilvántartásban elektronikus formában rögzíti, szkenneli, átirányítja, csatolja, továbbítja, megküldi és archiválja a dokumentumokat
4. A helyszínen nyilvántartásba veszi a személyesen benyújtott dokumentumokat, és kibocsát a petíció benyújtójának egy nyugtát, amelyre fel van tüntetve a nyilvántartási szám és a benyújtás dátuma, és a petíció benyújtójának kérésére tájékoztat a benyújtott dokumentum megoldásának szakaszáról, és e tekintetben tájékoztatást kér azoktól, akiknek a rendezés jogi módjáról szóló dokumentumot kiosztották, figyelmeztetve a jogi válaszidőre;
5. Az átvett dokumentumokon az általános nyilvántartásban való regisztráció után a jobb felső sarokban alkalmazza a regisztrációs bélyegzőt. Ha a benyújtott kérelem több lapból álló aktából áll, a kezdbetűket csak az első dokumentumra kell alkalmazni. Ha a lapok száma meghaladja a 20-at, fel kell tüntetni a "több mint 20 lapot". Ha a nyilvántartásba veendő dokumentumban szereplő mellékletek hiányoznak, az okmányon ezt fel kell tüntetni. A helytelenül megcímezett dokumentumokat nyilvántartásba veszik, és értesítik a hierarchikusan felettes vezetőt, hogy a jogi időn belül elküldjék ezeket;
6. A névtelen, a feladó címe nélküli petíciókat nyilvántartásba kell venni, és értesíteni kell a hierarchikusan felettes vezetőt, hogy a törvénynek megfelelően lezárják őket;
7. A "személyes" kifejezést viselő levelezés esetében a nyilvántartási szám a borítékra kerül, és miután a címzettek felbontották, a nyilvántartási számot alkalmazzák az okmányon;
8. Az összes átvett dokumentum esetében, ha van boríték, azt a dokumentumokhoz csatolják és rögzítik;
9. Tanulmányozza és alkalmazza az általa végzett tevékenységre vonatkozó jogszabályokat;
10. Válaszol a 0265 268330-os telefonszámra (178-as belső), és a polgármester, az igazgató és az osztály vezetője által adott megbízás alapján tájékoztatást ad;
12. Felelős a munkaidő teljes körű és hatékony felhasználásáért;
13. Fenntartja a titoktartást és mérlegelési jogkört a személyes adatok és a dokumentumok tekintetében, amelyekkel kapcsolatban áll;
14. Adminisztratív, anyagi és büntetőjogi felelőssége van, az esettől függően, a megállapított feladatok, munkák és feladatok nem teljesítésének elmulasztásáért vagy nem megfelelő és időben történő teljesítéséért;
15. Adminisztratív, anyagi és büntetőjogi felelőssége van, az esettől függően, a megállapított feladatok, munkák és feladatok nem teljesítéséért, elmulasztásáért vagy nem megfelelő és időben történő teljesítéséért;
16. A szakma gyakorlása során és azzal összefüggésben szakmailag független, és nem lehet semmilyen korlátozásnak vagy nyomásnak kitenni, mivel a törvény védi ezzel szemben;

17. Az intézmény vagyonának az ő hibájából történő károkozás, a részére jogalap nélkül biztosított összegeknek a törvényes határidőn belüli visszatérítésének elmaradása, valamint az intézmény által megbízóként harmadik személyeknek jogerős és visszavonhatatlan bírósági határozat alapján fizetett kártérítésért fennáll a közalkalmazott polgári jogi felelőssége.
18. A 319/2006. sz. törvény, valamint a 425/2006. sz. kormányrendelet és a hatályos normák szerint köteles betartani a munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi szabályokat;
19. A munkavállaló közvetlenül felelős az önkéntes intézkedések eredményeként bekövetkező balesetek esetén;
20. Betartja a tűzvédelmi szabályokat, a 307/2006-os számú törvénynek megfelelően;
21. Tiszteletben tartja a következőkben előírt kötelezettségeket: Románia Alkotmányát, az 544/2001-es számú törvényt, a 27/2002-es KR-t, a 188/1999-es számú, a Köztisztviselők Statútumáról szóló törvényt, a Marosvásárhelyi Helyi Rendőrség Igazgatóság köztisztviselőinek etikai és szakmai magatartási kódexének rendelkezéseit, az 57/2019-es, Románia Közigazgatási Törvénykönyvére-ra vonatkozó S.K.R. rendelkezéseit, továbbá minden más a hatáskörbe tartozó bármely jogszabályt;
22. Ellátja a törvény által támasztott, vagy a hierarchikus vezetőktől kapott egyéb feladatokat is.

**Soós Zoltán**  
**POLGÁRMESTER**