

ANEXĂ

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

Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional asistent ,	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, ramura științe juridice, științe administrative sau științe economice	- minim 1 an
- 1 funcție publică de execuție inspector clasa I grad profesional superior,	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, ramura științe juridice, științe administrative sau științe economice	- minim 7 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent la Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ

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. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 114/1996 – Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 1275/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată în 2011 cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 962/2001 privind aprobarea normelor metodologice de punere în aplicare a Legii 152/1998, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 334/2006 privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată în 2015, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. nr. 1412/2004, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii recunoștinței fata de eroii martiri, publicat în M.O. nr. 836/2004;

Notă: actele normative menționate din bibliografie se studiază cu toate modificările și actualizările ulterioare.

**PRIMAR
Soós Zoltán**

TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent la Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ

- reglementări privind Constituția României
- 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 condițiile de acces, de repartizarea locuințelor (sociale, ANL);
- reglementări privind protecția chiriașilor
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind repartizarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință.

PRIMAR
Soós Zoltán

**Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent
la Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ**

1. Elaborează reglementări, referate, informări, rapoarte de specialitate fundamentate în problemele locative/spații altă destinație pe care le propune/supune aprobării organelor decizionale, comisiilor de specialitate în vederea elaborării actelor administrative;
2. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local cu privire la activitatea compartimentului în probleme locative și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
3. Întocmește listele cu ordinea de prioritate pentru atribuirea de locuințe pe categorii (locuințe sociale, chirie fond de stat, pentru pensionari, persoane evacuabile, de tineret) conform criteriilor stabilite de normele legale în vigoare;
4. Întocmește referatele cu privire la soluționarea problemelor locative în vederea analizării acestora în comisia de specialitate;
5. Face parte din comisia de analiză a solicitanților de locuințe și susține documentat referatele de specialitate;
6. Întocmește dispoziții de primar în vederea soluționării problemelor locative;
7. Completează ordinele de repartizare, conform dispozițiilor emise și asigură comunicarea către beneficiari;
8. Ține evidența repartițiilor emise;
9. Colaborează cu administratorul fondului locativ de stat și verifică pe teren sesizările, solicitările cetățenilor în probleme locative;
10. Asigură primirea publicului, rezolvând potrivit competențelor problemele și cererile ce i se prezintă de către solicitanți;
11. Verifică și rezolvă în termenul legal toate cererile, reclamațiile, sesizările adresate de către cetățenii municipiului în probleme locative;
12. Inițiază proiecte de hotărâri în problemele locative de care răspunde;
13. Asigură îndosărierea corespondenței, pregătind materialele pentru arhivare;
14. Tehnoredactează răspunsurile la cereri, sesizări, petiții, precum și a altor acte legate de sfera de activitate;
15. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul UAT Târgu Mureș aprobat prin Dispoz. Nr. 2684/2019;
16. Este obligat să respecte confidențialitatea activităților desfășurate conform prevederilor legale;
17. Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului ;
18. Întocmește referatele, dispozițiile, expunerile de motive și proiectele de hotărâri privind repartizarea spațiilor către , ONG-uri, Partide politice, Instituții și în favoarea beneficiarilor Legii nr. 341/2004;
19. Întocmește lista solicitanților de spații din partea partidelor politice și organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor publice;
20. Asigură primirea publicului în probleme legate de spații cu altă destinație decât locuință, rezolvând potrivit competențelor problemele și cererile ce i se prezintă de solicitanți

PRIMAR
Soós Zoltán

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior la Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ

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. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2005 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
8. Legea nr. 350/2006, Legea tinerilor
9. Ordonanța nr. 51/1998 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale
10. Legea nr. 245 din 16 mai 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale

Notă: actele normative menționate din bibliografie se studiază cu toate modificările și actualizările ulterioare.

PRIMAR
Soós Zoltán

TEMATICA

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ

- reglementări privind Constituția României
- 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 regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
- reglementări privind sistemul de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

PRIMAR
Soós Zoltán

**Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior
la Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ**

1. Se ocupă de domeniile: cultură-artă;
2. Ține evidența unităților de cultură și artă de pe raza Municipiului Târgu Mureș;
3. Ține legătura cu Direcția Județeană pentru Cultură Mureș și cu unitățile de cultură de pe raza municipiului, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuiesc luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
4. Contribuie la fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru activități culturale, artistice;
5. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, în vederea dimensionării planului de investiții referitor la domeniile cultură-artă;
6. Contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și artă propunând modalități de rezolvare a problematicii, în măsura în care acesta este în competența Consiliului Local Municipal și a executivului acestuia;
7. Întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursului de proiecte de cultură în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local;
8. Ține legătura, consiliază și sprijină activitățile organizațiilor nonguvernamentale din domeniile cultură-artă;
9. Colaborează cu Serviciul Relații Interne și Internaționale în organizarea vizitelor ce privesc domeniile cultură-artă, precum și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere;
10. Întocmește documentele necesare (referate, informări etc) referitoare la domeniile de care răspunde, în vederea supunerii spre aprobare de către șefii ierarhici;
11. Colaborează cu instituții de profil din țară și străinătate (exclusiv cu cele din orașele înfrățite) în vederea stabilirii și dezvoltării de relații și acțiuni comune în domeniile de care răspunde;
12. Participă la programele de instruire, pregătire și perfecționare din domeniile de care răspunde;
13. Îndeplinește și alte sarcini, specifice domeniului de care răspunde, încredințate de șefii ierarhici;
14. Propune reglementări privind mai buna organizare și desfășurare a activităților în domeniul cultură;
15. Stabilește contacte și ține legătura cu organizațiile neguvernamentale din domeniile sale de activitate;
16. Luare la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
17. Respectă normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igiena muncii, prevăzute de legislația în vigoare;
18. Respectă și aplică legile, hotărârile de guvern, ordonanțele guvernamentale, hotărâri de Consiliul Local municipal, dispoziții de primar, precum și actele normative în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
19. Respectă termenele prevăzute în documentele cu care lucrează, precum și a celor stabilite de șeful ierarhic;
20. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul UAT Târgu Mureș aprobat prin Dispoz. Nr. 2684/2019;

21. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute; păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
22. Îndeplinește și alte sarcini, specifice domeniului de care răspunde, încredințate de șefii ierarhici.

PRIMAR
Soós Zoltán