

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional profesional imediat superior celui deținut

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al
funcționarilor publici din cadrul Municipiului Târgu Mureș

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. 554/2004 privind Legea contenciosului administrativ
7. Hotărârea nr. 185/30.05.2019 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș;
8. Regulamentul intern al Municipiului Târgu Mureș, aprobat prin Dispoziția nr. 2894/30.09.2016 a Primarului Municipiului Târgu Mureș, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

- 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 transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind egalitatea de șanse
- reglementări privind contenciosul administrativ
- reglementări privind cunoașterea și respectarea dispozițiilor din R.O.F, Regulamentul intern și procedurile interne de lucru
- reglementări privind Codul muncii

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

Atribuții pentru examenul de promovare în grad profesional al funcționarilor publici din cadrul Municipiului Târgu Mureș

Directia Economica

Serviciul Achizitii Publice

Funcția publică :consilier achizitii publice

Grad profesional:superior

Atribuțiile postului:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- Aplică și finalizează procedurile de achiziții publice, care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, în care scop:
 1. este numită persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, fiind și președintele comisiei, fără drept de vot;
 2. este numită, dacă este cazul, persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate;
 3. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 4. întocmește Strategia de contractare, Fișa de date a achiziției, proiectul de contract pentru procedurile de achiziții publice repartizate, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
 5. asigură convocarea comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 6. lansează procedurile în SICAP și asigură derularea acestora, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
 7. asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor a atribuțiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din 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
 8. întocmește Contractul de achiziție publică;
- Realizează achizițiile directe, dacă este cazul;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;
- Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la licitației;
- Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
- Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- Întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării Contestațiilor formulate;

- Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;
- Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
- Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor repartizate, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Asigură descărcarea corespondenței atât pe sistem electronic cât și la nivel de registratură;
- Asigură aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
- Îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor;
- Respectă prevederile *Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș*, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici.

Direcția activității social –culturale, patrimoniale și comerciale

Biroul Unic

Funcția publică: Inspector

Grad profesional: Principal

Atribuțiile postului:

- Oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, sunt de competența primăriei.
- Asigură primirea și înregistrarea cererilor de la cetățeni, persoane fizice sau juridice, precum și a documentației necesare pentru întocmirea avizelor solicitate;
- Asigură expedierea cererilor și a documentației anexate către serviciile și compartimentele din primărie direct responsabile cu întocmirea avizelor solicitate;
- Urmărește modul în care este soluționată cererea solicitantului, și intervine, conform legii, în soluționarea ei în termen;
- Asigură comunicarea continuă și transparentă cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea Biroului Unic;
- Pe baza informațiilor primite de la compartimente, informează cetățeanul cu privire la orice problemă apărută (documentație incompletă sau greșită, convocarea unor comisii de specialitate etc)
- Primește de la cetățeni completările la documentația depusă, în cazul în care este necesar, și se asigură că aceste completări vor ajunge la compartimentul responsabil cu întocmirea avizelor;
- Primește de la compartimentele din primărie avizele solicitate și înștiințează cetățenii cu privire la acest lucru;
- Eliberează cetățenilor avizele solicitate, după achitarea în prealabil a taxei de eliberare aviz.
- Gestionarea adrese de e-mail in vederea corespondării cu petenții;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, de către primar, directorul direcției sau de șefii ierarhici.

- Respectă Codul de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27 noiembrie 2019

Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală

Serviciul juridic, contencios administrativ

Funcția publică: consilier juridic

Grad profesional: Principal

Atribuțiile postului:

- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi etc.
- Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri reconvenționale, plângeri memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în teremenle prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, în doare de complexitate medie.
- Studierea actelor normative apărute în vederea tinerii la curent cu privire la legislația în vigoare
- Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele unității administrativ teritoriale
- Urmărește soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001, prin solicitarea de acte, evidența completă a notificărilor, analiza și propunerea de soluționare în fiecare caz în parte
- Asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții adresate unității administrativ teritoriale, date în competența serviciului, în termenul legal, ca și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire
- Verifică și aplică viza juridică pe actele și contractele emise de către Direcția Juridică, Contencios Administrație Locală și Serviciul Juridic, Contencios Administrativ.
- Verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu prevederile circulei nr. 32272/09.06.2015 a Primarului Municipiului Tg. Mureș.
- Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile proprii Serviciului juridic, contencios administrativ, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Identifică și evaluează principalele riscuri, proprii activităților din cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ și întocmește registrul riscurilor pentru toate tipurile de activități, ierarhizarea riscurilor și stabilirea măsurilor de atenuare a acestora.
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului.
- Respectă procedura operațională cu privire la soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001, republicată adresate municipiului Tg. Mureș.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de reprezentare în justiție a autorităților administrației publice locale de la nivelul Municipiului Târgu Mureș.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor repartizate Serviciului juridic, contencios administrativ.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, Viceprimarului de resort precum și cele primite de la șefii ierarhici;

- Este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Ia la cunoștință că prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea Regulamentului european privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Direcția Juridică Contencios Administrativ și Administrație Locală

Serviciul Autoritate Tutelară

Funcția publică: Inspector

Grad profesional: Principal

Atribuțiile postului:

- Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, a notarilor publici, în cazurile și termenele stabilite de Instanțele Judecătorești, de Notarii Publici;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, precum și sesizarea direcției cu privire la situațiile de abandon a minorului;
- Întocmește fișe de monitorizare minor la solicitarea D.G.A.S.P.C.Mureș;
- Întocmire Fișa de observație, pentru minorii aflați în situație de risc;
- Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național “Bani de liceu”, „Bani pentru calculator”, „Burse sociale pentru elevi/studenti”, „Bursă medicală”, etc.; consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pt întocmire ancheta sociala;
- Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru acordarea indemnizației de creștere și îngrijirea copilului până la doi ani sau pentru acordarea stimulentului de inserție”; consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pt întocmire ancheta sociala;
- Întocmire anchetă socială la sesizarea S.M.U.R.D.; sesizare și comunicare către D.G.A.S.P.C.Mureș ancheta socială;
- Întocmire anchetă socială pentru întocmirea dosarului privind obținerea unui profesor de sprijin; consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pt întocmire ancheta sociala;
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Organului de Cercetare Penal, respectiv la solicitarea IML, în vederea întocmirii dosarului de cercetare penală pentru minorii care au săvârșit fapte antisociale;
- Întocmirea inventarului privind bunurile ocrotitului, în baza Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș,
- Întocmirea adresei de înaintare în vederea comunicării Procesului Verbal de inventariere a bunurilor ocrotitului, spre aprobare la Instanța de Tutelă;
- Arhivare în dosarul ocrotitului a Sentinței Civile comunicate de către Instanța de Tutelă privind aprobarea inventarului ocrotitului;
- Înștiințare, preluare și verificare preliminară, în termenele prevăzute de Codul Civil a dărilor de seamă anuale ale curatorilor speciali, tutorilor, pentru ocrotiti, în temeiul Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș, pentru interzișii majori, respectiv pentru minori;
- Preluare și verificare preliminară, în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă generale, ale tutorilor, în temeiul Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș, pentru interzișii majori, respectiv pentru minori;
- Înaintarea către Instanța de tutelă a dărilor de seamă depuse de curatorii speciali, tutori însoțite de înscrisuri justificate și propunerile formulate;
- Arhivare în dosarul ocrotiților a Sentinței Civile comunicate de către Instanța de Tutelă privind aprobarea dării de seamă anuale;

- Va efectua controlul efectiv și continuu asupra modului în care ocrotitorii și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile, la solicitarea instanței de tutelă, conform Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș.
- Efectuarea de anchete sociale în cauzele având ca obiect divorț, la solicitarea Mediatorului Public;
- Întocmire anchetă socială necesară la solicitarea Școlii, respectiv a Inspectoratului Școlar;
- Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal conform Regulamentului nr. 679 din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv cu obligații de respectare a Regulamentului intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr.2894/30.09.2016, precum și a normelor de conduită profesională.
- Respectarea prevederilor Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019.
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului;
- Soluționarea în termenele și în conformitate cu prevederile legale a corespondenței purtate cu persoane fizice sau instituții pe teme care intră în competența serviciului;

Directia proiecte cu finantare internationala,resurse umane,relatii cu publicul si logistica

Serviciul : Logistica

Funcția publică : Referent

Grad profesional : Principal

- Atribuțiile postului:
- Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Asigura continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigura reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii obiectivului pazit.
- Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora.
- Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si in baza dispozitiilor interne.
- Nu isi paraseste postul de paza decat cu permisiunea sefului direct si numai dupa asigurarea unui inlocuitor.
- Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic, conducerii unitatii beneficiare si ofiterului de serviciu despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate in limita competentei.
- In caz de avarii produse la orice tip de instalatii sau orice alte imprejurari care produc pagube, aduce imediat la cunostinta celor de drept , si ia primele masuri pentru limitarea consecintelor acestora.
- In caz de incendii si dezastre sa ia imediat masuri de stingere, de salvare a persoanelor, bunurilor si a valorilor, si sa sesizeze pompierii, conducerea unitatii si politia.
- Sa pastreze secretul datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor.
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului.

- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice si celelalte mijloace de protectie.
- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutrea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- Isi duce la indeplinire sarcinile de serviciu in timp util si cu exigenta maxima.
- Sesizeaza sefii ierarhici despre orice fapta menita sa prejudicieze patrimoniul institutiei sau cu privire la alte fapte privind incalcarea ROI sau ROF al institutiei.
- Are obligatia de a informa sefului ierarhic despre producerea oricarui eveniment deosebit, petrecut, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, in sectorul repartizat.
- Sa nu foloseasca dotarile si materialele incredintate, in scopuri personale.

Directia proiecte cu finantare internationala, resurse umane, relatii cu publicul si logistica

Serviciul : Logistica

Funcția publică : Inspector

Grad profesional : Principal

- Atribuțiile postului:
- 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;
- În cazul unor disfuncționalități sau avari la rețele, instalații de orice fel, sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri în limita competenței profesionale;
- Întocmește și ține evidența contractelor de hartie, rechizite ,tipizate si furnituri de birou, servicii de curatenie
- Întocmește și ține evidența contractelor si facturilor la contractele de telefonie mobila , fixa si internet, urmarind evidenta abonamentelor, anulara abonamentelor si incadrarea acestora in abonamentul stabilit.
- 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;
- 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 șefului 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;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici;
- Să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
- Centralizează necesarele de rechizite, hartie
- 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 in cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor la contractele enumerate mai sus.
- Întocmește referatele de necesitate si de plată pentru contractele mai sus amintite și asigură predarea în termen pentru plată la serviciul financiar – contabil.
- Organizează, asigură și verifică executarea curățeniei si disfuncționalități în birouri și celelalte spații aflate în folosință Primăriei, precum și a celor de acces și curtea interioară.
- Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Desfășoară activități cu caracter tehnic;
- Asigura continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigura 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;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau permise de la șefii ierarhici.

Directia proiecte cu finantare internationala, resurse umane, relatii cu publicul si logistica

Serviciul : Logistica

Functia publica : Inspector

Grad profesional : Principal

- Atribuțiile postului:
- 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;
- În cazul unor disfuncționalități sau avari la rețele, instalații de orice fel, sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri în limita competenței profesionale;
- Întocmește și ține evidența contractelor de hartie, rechizite ,tipizate si furnituri de birou, servicii de curatenie
- Întocmește și ține evidența contractelor si facturilor la contractele de telefonie mobila , fixa si internet, urmarind evidenta abonamentelor, anulara abonamentelor si incadrarea acestora in abonamentul stabilit.
- 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;
- 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 șefului 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;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici;
- Să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
- Centralizează necesarele de rechizite, hartie
- 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.
- Întocmește referatele de necesitate și de plată pentru contractele mai sus amintite și asigură predarea în termen pentru plată la serviciul financiar – contabil.
- Organizează, asigură și verifică executarea curățeniei și disfuncționalități în birouri și celelalte spații aflate în folosință Primăriei, precum și a celor de acces și curtea interioară.
- Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Desfășoară activități cu caracter tehnic;
- Asigura continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigura 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;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici.

Directia arhitect șef

Serviciul: Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare

Funcția publică : Consilier

Grad profesional : Superior

- Întocmește certificate de urbanism pentru:
 - Certificare regimuri: juridic, economic, tehnic
 - Certificare Nomenclatură stradală și adresă; atribuire nr. poștale
 - Certificare: UAT, intravilan/extravilan, categorii de folosință terenuri
 - Evidențiere/Reevidențiere imobile, dezmembrare imobile, unificare imobile
 - Întabulare terenuri, titluri de proprietate
 - Repoziționări imobile
 - Concesionare terenuri; Vânzări/ Cumpărări imobile ;
- Întocmește certificate de atestare a edificării construcțiilor și certificate de radiere construcții din cartea funciară ;
- Întreține baza de date GIS, prin înregistrarea nr. poștale atribuite imobilelor, denumirilor de străzi și a atributelor aferente imobilelor, necesară desfășurării activității direcției „Arhitect Șef” ;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, referitoare la semnarea proceselor verbale de stabilire a limitei de vecinătate dintre proprietatea statului și societățile comerciale, schimburi de imobile și terenuri, renumerotare stradală, atribuire de numere poștale, redenumire străzi, exproprieri de utilitate publică ;
- Asigură introducerea și actualizarea datelor în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale(RENS) ;
- Verifică și întreține baza de date GIS privind documentațiile geospațiale(topo cadastrale, etc.), de la OCPI, documentațiile de urbanism, proiectele de investiții publice aprobate și rețelele edilitare, după caz ;
- Colaborează cu furnizorul aplicației GIS privind solicitările de integrare baze de date urbane la solicitarea altor direcții/servicii din cadrul instituției ;

- Răspunde la sesizările, petițiile, adresele, notele interne ce îi sunt repartizate ;
- Rezolvă solicitările cetățenilor referitoare la probleme de evidențieri, întabulări, unificări și dezmembrări imobile, nomenclaturi stradale, atribuire nr. poștale, evidență cadastrală, eliberarea de copii xerox după planurile deținute în arhiva și evidența serviciului ;
- Participă la activitățile de teren și birou privind numerotări/renumerotări de imobile, încadrări imobile în zone de interes urban ;
- Este cooptat în calitate de membru în comisii de specialitate (topografie, cadastru) și în comisii de licitație privind achiziții publice specifice domeniului(topo- cad, GIS) ;
- Verifică pe teren (după caz) situația unor imobile care fac obiectul unor dosare repartizate spre soluționare, pentru renumerotare imobile, eventuale litigii în care este implicat Municipiul privind situația topo- cadastrală a unor imobile, etc. ;
- Asigură scanarea și evidența documentațiilor de cadastru imobiliar, ridicări topografice, date de carte funciară, a planșelor și proiectelor ce sunt păstrate în arhiva proprie a Direcției”Arhitect Șef” utilizate în soluționarea actelor curente ale Direcției sau ale unor spețe de profil ale Municipiului ;
- Asigură evidența, clasificarea și arhivarea actelor privind evidențieri, unificări, dezmembrări și întabulări imobile, procese verbale de vecinătate, alte acte privitoare la datele de gestiune urbană privitoare la imobilele aparținând Statului Român, Consiliului municipal, societăților comerciale, instituțiilor publice, cultelor, instituțiilor de educație, cultură, sociale etc.;
- Asigură colaborarea cu Oficiul de cadastru (biroul de cadastru și de carte funciară) și cu persoanele fizice și juridice autorizate pentru executarea lucrărilor de cadastru ;
- Asigură secretariatul Comisiei de atribuire și schimbare denumiri străzi ;
- Asigură redactarea la calculator a actelor întocmite și clasarea pentru arhivare a actelor pe care le instrumentează
- Activitate de studiu pentru perfecționare și implementare legislație nouă. Colaborare în activități specifice serviciului “Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare” ;
- Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului ;
- Obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de management al calității ;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019 ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Funcția publică : Inspector

Grad profesional : Superior

- Întocmește și redactează documente pe linie de specialitate.
- Ține evidența mijloacelor de înștiințare – alarmare, comunicații, informatică din cadrul serviciului și de la instituții și operatori economici.
- Ține evidența echipelor de înștiințare-alarmare, energetice care pot fi folosite în situații de urgență și a dotării acestora.
- Întocmește și redactează teme de pregătire pe linie de înștiințare – alarmare.
- Întocmește actele de colaborare cu posturile locale de televiziune și radiodifuziune pentru transmiterea comunicatelor respectiv a mesajului președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, în situații de urgență.

- Întocmește și actualizează componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
- Participă la antrenamente de verificare a gradului de audibilitate în "Rețeaua radio nr. 22 de înștiințare unilaterală pe frecvențe fixe și a rețelelor radio județene în fonie" și transmite situația cu gradul de audibilitate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea al Județului Mureș.
- Întocmește Schema organizării avertizării și alarmării populației din municipiul Târgu-Mureș.
- Să cunoască fluxul informațional al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.
- Să cunoască schema tehnică de acționare centralizată a sirenelor electrice din municipiu.
- Verifică, lunar, funcționarea sirenelor electrice centralizate și necentralizate de la Municipiul Târgu-Mureș operatorii economici și instituții publice; aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli constatate în urma verificării sistemului de înștiințare – alarmare al municipiului
- Completează fișele tehnice ale sirenelor electrice centralizate și necentralizate privind situația funcționării și întreținerii acestora.
- Verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de înștiințare – alarmare.
- Participă la montarea și darea în funcțiune a noilor capacități.
- Întocmește documente specifice pe linie de mobilizare.
- Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire .
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție a serviciului și pentru dotarea acestuia.
- Tine evidența forțelor și utilajelor pentru intervenție în caz de dezastru de la operatorii economici de pe raza municipiului Târgu-Mureș.
- Întocmește bilanțul activităților pe linie de specialitate la sfârșitul fiecărui an.
- Participă la instructajele de securitate și sănătate în muncă.
- Asigură, conform planificării, serviciul de permanență pe Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.
- Menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații.
- Participă la activitățile de control și îndrumare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele aparținând Municipiului Târgu-Mureș, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă
- Întocmește Planul anual al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș de asigurare cu resurse materiale și financiare.
- Completarea Fișei activității zilnice pentru mijlocul de transport al serviciului, prelucrarea foilor de parcurs, stabilirea consumului pentru luna anterioară și înregistrarea în evidența operativă și contabilă.
- Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum și cele din Regulamentul de
- Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență .
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului intern/managerial la nivelul serviciului.
- Intocmește și consolidează periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Macheta Registrului de Capabilități privind capabilitățile disponibile la nivelul Consiliului Local - Municipiului Târgu Mureș în furnizarea răspunsului în situații de urgență.

- Respectarea prevederilor Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu-Mureș aprobat prin Dispoziția Primarului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

Direcția Activități Social-Culturale, Patrimoniale și Comerciale

Serviciul Relații Interne și Internaționale

Funcția publică: Inspector

Grad profesional: Principal

- Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou;
- Gestionarea materialelor promoționale și de protocol ale serviciului;
- Respectarea regulamentelor și deciziilor;
- Activitate de documentare și culegere de informații;
- Asigurarea logisticii desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate;
- Oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, sunt de competența primăriei;
- Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea corespondenței și a documentațiilor;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Evaluează feedbackul solicitanților;
- Traduce în limba maghiară comunicate, anunțuri;
- Adaptează în limba maghiară mesajele pe care instituția dorește să le transmită în exterior pentru cetățeni;
- Monitorizează presa locală de limbă maghiară;
- Menține legătura permanent cu mass-media;
- Asigură descărcarea corespondenței repartizate pe sistem electronic;
- Ajută la gestionarea delegațiilor interne/externe;
- Ajută la gestionarea relațiilor internaționale;
- Ajută la gestionarea materialelor promoționale și de protocol ale primăriei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, de către primar, directorul direcției sau de șefii ierarhici;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 2684/27.11.2019

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistica

Serviciul : Salarizare și resurse umane

Funcția publică : Inspector

Grad profesional : Superior

- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor apo ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocm situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmă respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medical studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale.

- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tg.Mureș și al Serviciilor publice din cadrul Municipiului Tg.Mureș, pe baza pontajelor lunare.
- Verifică prezența salariaților.
- Verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții.
- Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor.
- Întocmește raportarea lunară privind situația salariilor pe Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului.
- Actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Târgu Mureș și serviciilor publice subordonate.
- Întocmește adeverințe, conform dispozițiilor legale, pentru personalul instituției, în funcție de solicitări și rapoarte statistice în domeniile de competență
- Semnează toate actele pe care le întocmește și răspunde de corectitudinea actelor întocmite.
- Soluționează corespondența repartizată de șeful ierarhic superior, conform prevederilor legale, și asigură descărcarea ei.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat, având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare.
- Răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Pregătește în vederea arhivării și predă la Arhivă, state de plată, foi colective de prezență, documente privind reținerile lunare precum și a altor documente care stau la baza stabilirii drepturilor salariale, declarații lunare în condițiile legii;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, municipal și dispozițiile primarului;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 2684/27.11.2019.
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- 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;
- Elaborează proceduri de sistem/operaționale pentru procesele și activitățile semnificative executate în cadrul Serviciului, urmare a desemnării ca persoană responsabilă pentru desfășurarea activității în cauză, pe care le supune verificării și aprobării persoanelor în drept, conform Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.

- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
- Răspunde administrativ, material și penal după caz, pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
- 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; respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal, confidențialitatea prelucrărilor de date cu caracter personal, la care are acces în desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016;
- 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;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr. 544/2001, O.G. nr. 27/2002, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Mureș

Serviciul de evidență a persoanelor

Funcția publică : Inspector

Grad profesional : Superior

Atribuțiile postului

- Înregistrează în RNEP, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, modificările asupra datelor de stare civilă ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani.
- Înregistrează RNEP, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. Mureș, datele persoanelor care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- Actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanei, comunicate de oficiile de stare civilă (căsătorii, divorțuri, rectificări nume/prenume, înscrierea numelui/pre numelui cu ortografia limbii materne, schimbarea numelui pe cale administrativă, etc);
- Actualizează RNEP cu datele persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română și cărora li s-au întocmit acte de naștere ca urmare a transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- Desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în portalul BDJ, BDC, RNEPS;
 - preia cererea pentru eliberarea actelor de identitate, verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta,
 - identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate prezentat și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis de conducere), în cazul în care actul de identitate este pierdut, furat, distrus sau deteriorat, iar imaginea nu se regăsește în RNEP,
 - solicită efectuarea de verificări în teren de către lucrătorii de poliție pentru definitivarea identității atunci când identificarea nu poate fi efectuată (nu se regăsește imaginea în

- RNEP, nu se poate prezenta un document cu fotografie de dată recentă emis de instituții publice) sau când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului,
- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitat pe cerere,
 - certifică pentru conformitate copiile documentelor reținute la cerere și restituie originalele, conform legii și preia semnătura olografă, înregistrează cererea în registrul corespunzător,
 - prezintă sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, spre avizare;
 - efectuează în RNEP modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit documentelor prezentate verifică imaginea preluată în ghișeu și dacă nu prezintă suspiciuni de fizionomie, o asociază cu datele de stare civilă ale acestuia,
 - generează cererea și actualizează datele aferente în vederea producerii cărții de identitate,
 - efectuează activități de verificare a documentelor și completare a cărților de identitate provizorii atât pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza de competență cat și pentru CRDS și înscrie termenul legal de valabilitate de un an și prezintă spre semnare cartea de identitate provizorie sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta;
 - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de securizare și perioada de valabilitate,
 - completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la seria și numărul actului de identitate emis,
 - verifică datele personalizate pe actul de identitate și o eliberează solicitantului sau persoanei împuternicite pe baza de semnătură după ce efectuează verificări în RNEP și RNEPS pentru a se asigura că solicitantul actului de identitate nu figurează cu eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate. Solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului pe care îl anulează prin tăierea colțului și îl restituie acestuia,
 - completează registrul corespunzător și actualizează RNEP cu mențiunea privind data înmânării actului de identitate emis și eliberat
- Desfășoară toate activitățile specifice de înregistrare, completare, actualizare a aplicației informatice cuprinzând registrele specifice activității de evidență a persoanelor
 - Desfășoară activitățile specifice pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități, colaborarea cu structurile teritoriale în vederea certificării identității, identificarea persoanelor care figurează în RNEP cu mențiuni operative, prevăzute de Metodologia DEPABD privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de SPCLEP-uri;
 - Concomitent cu activitățile desfășurate pentru eliberarea cărții de identitate, desfășoară și activitățile legale pentru obținerea certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate,
 - Desfășoară activitățile de verificare telefonică sau scrisă a certificatelor de stare civilă prezentate la emiterea actelor de identitate la serviciile de stare civilă emitente, atunci când constată neconcordanțe
 - Desfășoară activitățile necesare pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor ca urmare a dobândirii cetățeniei romane sau ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România
 - Desfășoară toate activitățile și verificările pe linie de evidență a persoanelor, prevăzute de Îndrumarea DEPABD pentru soluționarea cererilor de eliberare actelor de identitate ca urmare a schimbării a domiciliului din străinătate în România
 - Desfășoară toate activitățile și verificările prevăzute în Instrucțiunile comune DEPABD/MAE referitoare la cererile depuse la misiunile diplomatice și/sau oficiile consulare române din străinătate referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților ori reprezentantului legal al minorului
 - Desfășoară activitățile necesare emiterii și eliberării actelor de identitate pentru persoanele reținute, arestate și condamnate aflate în locuri de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare;
 - La solicitarea instituției sanitare, desfășoară activitățile necesare soluționării cererii pentru

eliberarea unui nou act de identitate pentru persoanele internate într-o instituție sanitară, indiferent de locul de domiciliu avut în țară;

- Solicită, în scris: unităților de poliție, serviciilor de stare civilă, pașapoarte, etc, efectuarea de verificări, acolo unde situația impune;
- Cooperează cu lucrătorii unităților de poliție, respectă și îndeplinește activitățile/responsabilitățile ce le revin cu privire la punerea în aplicare a activităților reglementate de lege și dispoziții comune
- Desfășoară activitățile necesare păstrării sau transmiterii la SPCLEP-urile emitente, a cărților de identitate provizorii retrase, conform legii;
- Desfășoară toate operațiunile necesare pentru preluarea și soluționarea cererilor privind înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, inclusive în locurile de cazare în comun: aplică eticheta autocolantă în actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședință, actualizează RNEP, prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate pe care s-a aplicat etichetă autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței spre avizare sefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta și eliberează actul de identitate solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în cartea de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- Desfășoară activitățile necesare punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, întocmește situațiile și verificările necesare în acest sens, conform Planului de Măsuri al DEPABD;
- Desfășoară activități de arhivare a documentelor corespunzătoare activității pe care o desfășoară, conform prevederilor legale;
- Ridică de la BJABDEP cărțile de identitate confecționate și documentele însoțitoare, după verificarea calitativă și numerică a cărților de identitate confecționate. Înregistrează fisele de însoțire a lotului de producție împreună cu avizele în registrul de procedere a cărților de identitate;
- Are calitate de membru supleant în comisia de distrugere a actelor de identitate, a carnetelor și cărților de identitate provizorii recuperate;
- Desfășoară activitățile necesare păstrării sau transmiterii la SPCLEP-urile emitente, a cărților de identitate provizorii retrase și întocmește procesul verbal de distrugere, conform legii;
- Desfășoară activitățile specifice în cazul încetării valabilității domiciliului/reședinței, solicitare verificări, actualizare RNEP
- Efectuează instruirea personalului nou angajat pentru autorizarea acestuia în baza de date, cu activitățile specifice, prevăzute în fișa postului
- Desfășoară toate activitățile necesare actualizării/operării registrului electoral
- Constată contravenții și aplică sancțiuni la regimul actelor de identitate
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și de atribuțiile ce îi sunt delegate;
- Respectă Regulamentul (UE) 2016/679, protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea datelor, a informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține;
- Participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate
- Cunoaște și respectă cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Soluționează lucrările repartizate de persoanele ierarhic superioare, în limitele activității pe care o desfășoară;
- Respectă prevederile ROF al SPCLEP și Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tg Mureș
- Ia cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului.
- La solicitarea UAT arondate participă la activitatea organizată de punere în legalitate cu acte de identitate și/sau viză de reședință a cetățenilor, prin deplasare la în teren;

- Respectă normele SSM și PSI
- În baza apelurilor telefonice desfășoară activitățile de programare online a cetățenilor și furnizează informații telefonice specifice domeniului de activitate;
Desfășoară activitățile de soluționare a cererilor privind emiterea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a vizei privind reședința, în baza programărilor online

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Târgu Mureș

Serviciul de evidență a persoanelor

Funcția publică : Inspector

Grad profesional : Superior

Atribuțiile postului

- Înregistrează în RNEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările asupra datelor de stare civilă ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani;
- Actualizează RNEP cu datele privind decesul persoanei;
- Desfășoară activitățile legale, specifice în cazul măsurilor referitoare la interzicerea exercitării drepturilor electorale, interzicerea prezenței în anumite localități, interzicerea părăsirii teritoriului țării, măsura dării în urmărire, măsura preventivă a controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune ori a arestului la domiciliu, pentru persoanele căutate pentru participare la proceduri judiciare, măsurilor de protecție dispuse printr-un ordin de protecție precum și pentru persoanele puse sub interdicție,
- Desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în portalul BDJ, BDC; Portal pasapoarte,
- Desfășoară activitățile necesare pentru eliberarea cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii. În acest sens:
 - preia cererea pentru eliberarea actelor de identitate, verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta,
 - identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate prezentat și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice (pașaport, permis de conducere), în cazul în care actul de identitate este pierdut, furat, distrus sau deteriorat, iar imaginea nu se regăsește în RNEP,
 - solicită efectuarea de verificări în teren de către lucrătorii de poliție pentru definitivarea identității atunci când identificarea nu poate fi efectuată (nu se regăsește imaginea în RNEP, nu se poate prezenta un document cu fotografie de dată recentă emis de instituții publice) sau când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului,
 - verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitat pe cerere,
 - certifică pentru conformitate copiile documentelor reținute la cerere și restituie originalele, conform legii și preia semnătura olografă, înregistrează cererea în registrul corespunzător,
 - prezintă sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, spre avizare;
 - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de securizare și perioada de valabilitate,
 - completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la seria și numărul actului de identitate emis,
 - verifică datele personalizate pe actul de identitate și o eliberează solicitantului sau persoanei împuternicite pe baza de semnătură după ce efectuează verificări în RNEP și RNEPS pentru a se asigura că solicitantul actului de identitate nu figurează cu eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate. Solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului pe care îl anulează prin tăierea colțului și îl restituie acestuia,
 - completează registrul corespunzător și actualizează RNEP cu mențiunea privind data

înmânării actului de identitate emis și eliberat

- Desfășoară toate activitățile specifice de înregistrare, completare, actualizare, verificare a aplicației informatice cuprinzând registrele specifice activității de evidență a persoanelor;
- Desfășoară toate activitățile și verificările pe linie de evidență a persoanelor, prevăzute de Îndrumarea DEPABD pentru soluționarea cererilor de eliberare actelor de identitate ca urmare a schimbării a domiciliului din străinătate în România;
- Solicită, în scris: unităților teritoriale de poliție, instituțiilor publice, etc., efectuarea de verificări, acolo unde situația impune;
- Cooperează cu lucrătorii unităților de poliție, respectă și îndeplinește activitățile/responsabilitățile ce le revin cu privire la punerea în aplicare a activităților reglementate de lege și dispoziții comune,
- Desfășoară activitățile specifice pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități, colaborarea cu structurile teritoriale în vederea certificării identității, identificarea persoanelor care figurează în RNEP cu mențiuni operative, prevăzute de Metodologia DEPABD privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de SPCLEP-uri;
- Concomitent cu activitățile desfășurate pentru eliberarea cărții de identitate, desfășoară și activitățile legale pentru obținerea certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, în cazurile în care SPCLEP are în păstrare actele de stare civilă,
- Desfășoară activitățile de verificare telefonică sau scrisă a certificatelor de stare civilă prezentate la emiterea actelor de identitate la serviciile de stare civilă emitente, atunci când constată neconcordanțe;
- Desfășoară toate operațiunile necesare pentru preluarea și soluționarea cererilor privind înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, inclusiv pentru locurile de cazare în comun: aplică eticheta autocolantă în actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședință, actualizează RNEP, prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței spre avizare sefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta și eliberează actul de identitate solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în cartea de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- Ridică de la BJABDEP cărțile de identitate confecționate și documentele însoțitoare, după verificarea calitativă și numerică a cărților de identitate confecționate. Înregistrează fisele de însoțire a lotului de producție împreună cu avizele în registrul de procedere a cărților de identitate;
- Răspunde de evidența fișelor de evidență manuală locală și le pune la dispoziția lucrătorilor atunci când sunt solicitate în vederea desfășurării activității
- Pune la dispoziția lucrătorilor, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate din arhiva proprie a serviciului,
- Desfășoară activități de arhivare a documentelor corespunzătoare activității pe care o desfășoară, conform prevederilor legale;
- Efectuează instruirea personalului nou angajat pentru autorizarea acestuia în baza de date, cu activitățile specifice, prevăzute în fișa postului;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni la regul actelor de identitate;
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și de atribuțiile ce îi sunt delegate;
- Respectă Regulamentul (UE) 2016/679, protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;;
- Păstrează confidențialitatea datelor, a informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține;
- Întocmește ituațiile statistice pecifice activității desfășurate;
- Participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate
- Respectă normele de protecție a datelor cu caracter personal;

- Respectă cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Soluționează lucrările repartizate de persoanele ierarhic superioare, în limitele activității pe care o desfășoară;
- Respectă prevederile ROF al SPCLEP și Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tg-Mureș;
- La cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului
- În baza apelurilor telefonice desfășoară activitățile de programare online a cetățenilor și furnizează informații telefonice specifice domeniului de activitate;
- Desfășoară activitățile de soluționare a cererilor privind emiterea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a vizei privind reședința, în baza programărilor online;
- La solicitarea UAT arondate participă la activitatea organizată de punere în legalitate cu acte de identitate si/sau viză de reședință a cetățenilor, prin deplasare la în teren;
- Respectă normele SSM și PSI

Direcția tehnică

Biroul Energetic

Funcția publică: Inspector

Grad profesional: Superior

Atribuțiile postului

- Lucrează pe calculator cu programe specifice serviciului.
- Face propuneri privind cheltuielile necesare asigurării reabilitării și funcționării iluminatului public și a realizării diverselor obiective energetice pe domeniul public, respectiv achiziționarea de lucrări și materiale.
- Face propuneri pentru întocmirea bugetul necesar lucrărilor urmărite de Biroul Energetic, și al consumurilor energetice din iluminatul public, și stabilește prioritățile bugetare, în colaborare cu direcțiile specializate ale Municipiului Târgu Mureș.
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini în colaborare cu Oficiul Licitații pentru achiziții de lucrări și materiale, elaborarea documentației în fazele S.P.F., S.F., P.T. pentru lucrările cuprinse în programul aprobat.
- Participă la comisii pentru adjudecarea ofertelor sau licitațiilor.
- Urmărește respectarea contractelor încheiate, întocmește referate de plată.
- Întocmește referate, expuneri de motive, propuneri în vederea aprobării unor H.C.L. sau modificări ale H.C.L., specifice serviciului.
- Urmărește respectarea Regulamentului aprobat prin HCL nr. 358 din 27.11.2014, întocmește autorizații de intervenție, iar în caz de modificări al H.C.L – ului, întocmește referate și expuneri de motive.
- Asigură obținerea avizelor și autorizațiilor pentru lucrările urmărite de Biroul Energetic.
- Verifică la fața locului, soluționează și răspunde la adresele repartizate, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale. Întocmește adresele și actele pe care le rezolvă, respectând termenele legale.
- Întocmește în urma verificării documentației avize specifice Biroului Energetic.
- Verifică situațiile consumului iluminatului public, lunar, prezentat de Societate Comercială de furnizare energie electrică, pe baza datelor de la diferite puncte de măsurare;
- Urmărește îndeplinirea Contractului cu Societatea Comercială de furnizare energie electrică pentru iluminat public.
- Monitorizează consumul de energie electrică în iluminatul public.
- Urmărește achitarea facturilor de energie electrică în iluminatul public.
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului, respectiv cele cu privire la:

a. nerespectarea condițiilor sau a termenelor stipulate în avizele, autorizațiile aprobate de Municipiul Târgu Mureș, pentru lucrări ce afectează domeniul public.

b. bransarea la rețeaua electrică de iluminat public fără autorizare (aviz Biroul Energetic)

c. aplicarea Legii nr. 123/2012 (legea energiei electrice și a gazelor naturale)

d. aplicarea H.G. nr. 490/2011 - cu privire la completarea regulamentului de urbanism.

- Colaborează cu societățile de asigurare în vederea efectuării procedurilor de recuperare a daunelor din rețeaua de iluminat public, provocate în urma unor accidente rutiere.
- Are dreptul de a conduce autovehicule de serviciu (conform permisului de conducere auto deținut), în cazul în care Direcția Tehnică dispune.
- Urmărește execuția lucrărilor contractate de Biroul Energetic, verifică situațiile de lucrări, verifică constituirea garanției de bună execuție aferente contractelor, calculează și reține garanția de bună execuție din valoarea fără TVA din fiecare factură aferentă lucrărilor contractate.
- Rezolvă orice alte sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic superior, conform prevederilor legale în vigoare.
- Arhivează documentele prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic aprobat prin dispoziție de primar.
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a Sistemului de Control intern Managerial la nivelul Biroului Energetic.
- Respectă ROF-ul Biroului Energetic.
- Aplică Normele de Protecție a Muncii și PSI.
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN