

TEMATICA
pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I,
grad profesional debutant la Serviciul Relații cu Publicul

1. Reglementări privind Constituția României - integral
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
5. Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
7. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I,
grad profesional debutant la Serviciul Relații cu Publicul**

- 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, 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. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și completată prin Legea nr.233/2002;**
- 6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
- 7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.**

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

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

ATRIBUȚIILE POSTULUI
de funcție publică de execuție de consilier, clasa I,
grad profesional debutant la Serviciul Relații cu Publicul

1. Înregistrează imediat actele (acte cu regim obișnuit, petiții, documente, documente provenite prin poșta secretă) primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail, atribuind un număr de înregistrare unic imediat următor, cu data și ora înregistrării și le pune în mapă pentru repartizare;
2. Înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul general;
3. Înregistrează, scanează, redirecționează, atașează, distribuie, expediază și arhivează documente în format electronic în registrul de evidență specială a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor
4. Actele prezentate personal, le înregistrează pe loc și eliberează petentului un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii și informează la cererea petentului despre stadiul de soluționare a actului depus și solicită informații în acest sens, de la cei ce li s-a repartizat actul spre soluționare cu privire la modalitatea legală de soluționare atenționând asupra termenului legal de răspuns;
5. Pe actele preluate, după înregistrarea în registrul general, aplică în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, și se menționează numărul de file, dacă nr. de file depășește 20, se menționează „peste 20 de file”. Dacă lipsesc anexele invocate în actul supus înregistrării, se menționează pe act că lipsesc anexele. Actele adresate greșit, se înregistrează, și anunță șeful ierarhic superior pentru a putea fi expediate în termenul legal;
6. Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează și se anunță șeful ierarhic superior, pentru a fi clasate conform legii;
7. Corepondența care poartă sintagma „personal”, se pune numărul de înregistrare, pe plic și după ce este desigilată de cei cărora le este adresată, se aplică numărul de înregistrare pe act;
8. La toate actele preluate, dacă există plic, acesta se atașează actelor și se capsează;
9. Studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
10. Răspunde la telefonul 0265 268330 int.178 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
12. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru ;
13. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;
14. Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
15. 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;
16. 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;
17. 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
18. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
19. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare; 20. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
21. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, dispozițiile O.U.G.. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
22. Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN