

ROMANIA
JUDETUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 330
din 16 decembrie 1997

*privind modificarea si completarea organigramei si statutului
de functii ale Primăriei Municipiului Arad.*

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în sedință:

Având în vedere:

- inițiativa domnului primar,*
 - referatul Serviciului de stare civilă nr. 23412 din 11. 12. 1997 cu privire la suplimentarea a două posturi de referenți cu studii medii;*
 - referatul Cantinei de ajutor social nr. 21580 din 20. 11. 1997 cu privire la suplimentarea unui post de mecanic întreținere;*
 - referatul Biroului cabinet primar nr. 23413 din 11. 12. 1997 cu privire la suplimentarea a două posturi de referenți evidență personal;*
 - referatul Serviciului administrarea domeniului public si privat nr. 14023 din 25. 03 1997 cu privire la suplimentarea a trei posturi de inspectori specialitate cu studii superioare tehnice;*
 - referatul Serviciului agricol nr. 23414 din 11. 12. 1997 cu privire la suplimentarea unui post de inspector specialitate cu studii superioare de agronomie pe o perioadă determinată de sase luni conform art.70(2) din Codul Muncii si a patru posturi de inspectori prin conventie civilă pe o perioadă de două luni conform art.2 lit.b din Legea 83/1995;*
 - referatul Serviciului relatii cu publicul nr. 23735 din 16. 12. 1997 cu privire la suplimentarea unui post de inspector specialitate cu studii superioare economice;*
 - referatul Biroului control prognoze nr. 20349 din 6. 11. 1997 cu privire la modificarea denumirii biroului în "Corpul de control al primarului"*
- În temeiul art.20 alin.2 lit.d si art.28 din Legea 69/1991, republicată, privind administratia publică locală,*

HOTĂRĂȘTE:

Art.1:-Se aprobă modificarea si completarea organigramei si statului de functii ale Primăriei Municipiului Arad prin:

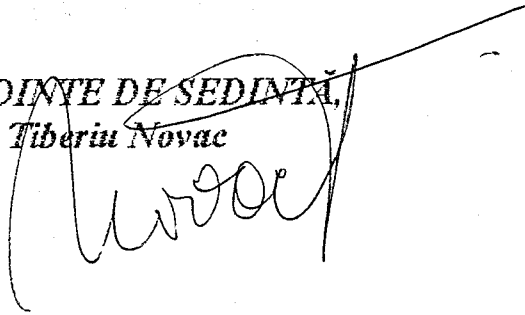
- suplimentarea a două posturi de referenti (studii medii) la Serviciul de stare civilă;
- suplimentarea unui post de mecanic întreținere (studii medii) la Cantina de ajutor social;
- suplimentarea a două posturi de referenti evidență personal (studii medii) la Cabinet primar;
- suplimentarea a trei posturi de inspectori specialitate (studii superioare tehnice, specialitatea constructii) la Serviciul administrarea domeniului public si privat;
- suplimentarea unui post de inspector specialitate (studii superioare de agronomie) pe o perioadă determinată de sase luni conform art.70(2) din Codul Muncii si a trei posturi de inspectori prin conventie civilă pe o perioadă de două luni conform art.2 lit.b din Legea 83/1995 la Serviciul agricol;
- suplimentarea unui post de inspector specialitate (studii superioare economice) la Serviciul relatii cu publicul;
- modificarea denumirii din "Biroul control, prognoze" în "Biroul de analize, prognoze si strategii de dezvoltare economico-socială".

Art.2:-Fisele de post, organigrama si statul de functii anexate fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3:-Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Biroul cabinet primar si se va comunica prin grija Biroului secretariat tuturor celor interesati.

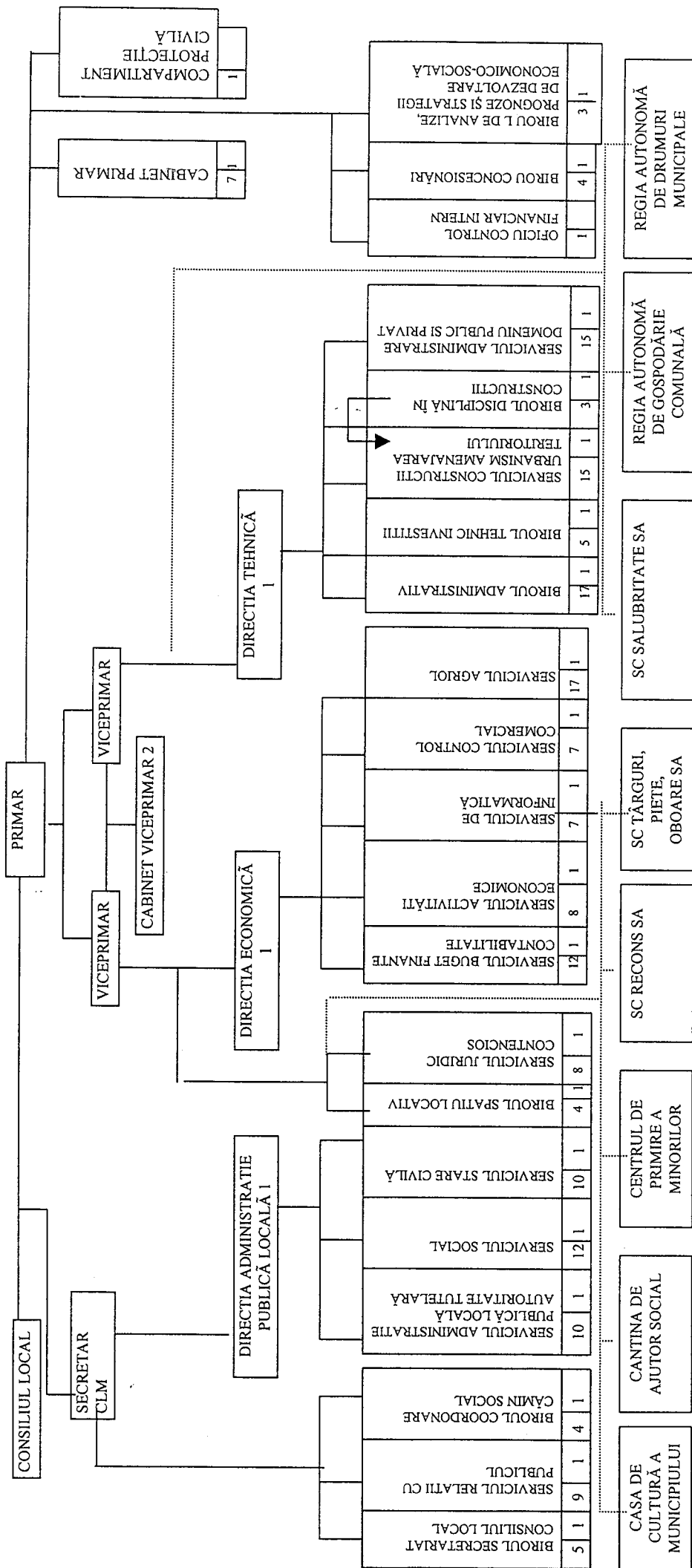
PRESEDINTE DE SEDINTĂ,

Tiberiu Novac



ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD

TOTAL PERSONAL 213	DIN CARE		
	CONDUCERE	EXECUTIE	DESERVIRE
	4	24	168
			17



STAT DE FUNCTII

A.CONDUCERE

- 1.Primar
- 2.Viceprimar
- 3.Viceprimar
- 4.Secretar

B.SERVICII PUBLICE

I.DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

- 5.Director-studii superioare juridice

**SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ , AUTORITATE
TUTELARĂ**

- 6.Sef serviciu-studii superioare juridice
- 7.Inspector de specialitate-studii superioare juridice
- 8.Inspector de specialitate învățământ, cultură, culte, sport-studii superioare
- 9.Inspector de specialitate-studii superioare juridice
- 10.Inspector-studii medii
- 11.Inspector-studii medii
- 12.Inspector-studii medii
- 13.Inspector-studii medii
- 14.Inspector-studii medii
- 15.Secretar-dactilograf-studii medii
- 16.Secretar-dactilograf-studii medii

SERVICIUL SOCIAL

- 17.Sef serviciu-studii superioare juridice sau studii medii si opt ani vechime în administratie
- 18.Inspector specialitate-studii superioare
- 19.Inspector-studii medii economice
- 20.Inspector-studii medii economice
- 21.Inspector-studii medii
- 22.Inspector-studii medii
- 23.Inspector-studii medii
- 24.Inspector-studii medii
- 25.Inspector-studii medii
- 26.Inspector-studii medii asistenta socială sau studii medii
- 27.Referent de specialitate sau referent-studii superioare informatică sau studii medii si curs operator calculator
- 28.Secretar-dactilograf-studii medii
- 29.Secretar-dactilograf-studii medii

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

- 30. Sef serviciu-studii superioare juridice
- 31. Referent-studii medii
- 32. Referent-studii medii
- 33. Referent-studii medii
- 34. Referent-studii medii
- 35. Referent-studii medii
- 36. Referent-studii medii
- 37. Referent-studii medii
- 38. Referent-studii medii
- 39. Referent-studii medii
- 40. Referent-studii medii

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

- 41. Sef serviciu-studii superioare juridice
- 42. Consilier juridic-studii superioare juridice
- 43. Consilier juridic-studii superioare juridice
- 44. Consilier juridic -studii superioare juridice
- 45. Consilier juridic -studii superioare juridice
- 46. Consilier juridic-studii superioare juridice
- 47. Consilier juridic-studii superioare juridice
- 48. Inspector-studii medii (atestarea cu adeverintă a absolvirii Facultății de Științe Juridice)
- 49. Secretar-dactilograf-studii medii

II. DIRECTIA ECONOMICĂ

- 50. Director-studii superioare economice

SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE

- 51. Sef serviciu-studii superioare economice
- 52. Inspector de specialitate-studii superioare economice
- 53. Inspector (de specialitate)-studii medii economice sau superioare economice
- 54. Inspector (de specialitate)-studii medii economice sau superioare economice
- 55. Inspector (de specialitate)-studii medii economice sau superioare economice
- 56. Inspector(de specialitate)- studii medii economice sau superioare economice
- 57. Inspector(de specialitate)-studii medii economice sau superioare economice
- 58. Inspector-studii medii economice
- 59. Inspector-studii medii economice

- 60.Casier-studii medii economice
- 61.Casier-studii medii economice
- 62.Casier-studii medii economice
- 63.Secretar-dactilograf-studii medii

SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE

- 64.Sef serviciu-studii superioare economice
- 65.Inspector de specialitate-studii superioare economice
- 66.Inspector de specialitate-studii superioare economice
- 67.Inspector de specialitate-studii superioare economice
- 68.Inspector (de specialitate)-studii medii economice sau superioare economice
- 69.Inspector (de specialitate)-studii medii economice sau superioare economice
- 70.Inspector-studii medii economice
- 71.Inspector-studii medii economice
- 72.Secretar-dactilograf-studii medii

SERVICIUL DE INFORMATICĂ

- 73.Sef serviciu-studii superioare de specialitate
- 74.Referent de specialitate-studii superioare de specialitate
- 75.Referent de specialitate-studii superioare de specialitate
- 76.Referent de specialitate-studii superioare de specialitate
- 77.Referent de specialitate-studii superioare de specialitate
- 78.Referent de specialitate-studii superioare de specialitate
- 79.Referent (de specialitate)-studii medii sau superioare de specialitate
- 80.Referent (de specialitate)-studii medii sau superioare de specialitate

SERVICIUL AGRICOL

- 81.Sef serviciu-studii superioare agricole
- 82.Inspector de specialitate-studii superioare, Facultatea de zootehnie
- 83.Inspector de specialitate-studii superioare agronomice sau horticultură
- 84.Inspector de specialitate-studii superioare de agronomie (perioadă determinată de 6 luni)
- 85.Consilier juridic-studii superioare juridice (perioadă determinată de 4 luni)
- 86.Inspector-studii medii agricole
- 87.Inspector-studii medii agricole
- 88.Inspector-studii medii agricole
- 89.Inspector-studii medii agricole
- 90.Referent-studii medii agricole si curs operator calculator
- 91.Referent-studii medii
- 92.Inspector-studii medii (topometrist)
- 93.Conventie civilă-inginer agronom

- 94. Conventie civilă-jurist
- 95. Conventie civilă-jurist
- 96. Conventie civilă-studii medii
- 97. Secretar-dactilograf-studii medii

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

- 98. Sef serviciu-studii superioare economice
- 99. Controlor comercial-studii medii economice sau superioare economice
- 100. Controlor comercial-studii medii economice sau superioare economice
- 101. Controlor comercial-studii medii economice sau superioare economice
- 102. Controlor comercial-studii medii sau superioare
- 103. Controlor comercial-studii medii sau superioare
- 104. Controlor comercial-studii medii
- 105. Secretar-dactilograf-studii medii

III. DIRECTIA TEHNICĂ

- 106. Director-studii superioare tehnice

SERVICIUL URBANISM, CONSTRUCTII SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- 107. Sef serviciu-studii superioare arhitectura
- 108. Inspector de specialitate-studii superioare arhitectura
- 109. Inspector de specialitate-studii superioare arhitectura
- 110. Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 111. Inspector-studii medii
- 112. Inspector-studii medii
- 113. Inspector (de specialitate)-studii medii sau superioare tehnice
- 114. Inspector (de specialitate)-studii medii sau superioare tehnice
- 115. Inspector (de specialitate)-studii medii sau superioare tehnice
- 116. Inspector (de specialitate)-studii medii sau superioare tehnice
- 117. Inspector (de specialitate)-studii medii sau superioare tehnice
- 118. Inspector (de specialitate)-studii medii tehnice de constructii sau superioare tehnice de constructii sau arhitectură
- 119. Inspector (de specialitate)-studii medii tehnice de constructii sau superioare tehnice de constructii sau arhitectură
- 120. Consilier juridic - studii superioare juridice
- 121. Referent-studii medii
- 122. Secretar-dactilograf-studii medii

BIROUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

- 123.Sef birou-studii superioare tehnice sau medii tehnice
- 124.Inspector specialitate-studii superioare tehnice
- 125.Inspector-studii medii tehnice
- 126.Inspector-studii medii tehnice

SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- 127.Sef serviciu-studii superioare tehnice
- 128.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 129.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 130.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 131.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 132.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 133.Inspector (de specialitate)-studii superioare sau studii medii- specialitatea constructii
- 134.Inspector de specialitate-studii superioare
- 135.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice, constructii sau instalatii în constructii
- 136.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice- Facultatea de constructii, sectia căi ferate, drumuri si poduri
- 137.Inspector specialitate-studii superioare tehnice-specialitatea constructii
- 138.Inspector specialitate-studii superioare tehnice-specialitatea constructii
- 139.Inspector specialitate-studii superioare tehnice-specialitatea constructii
- 140.Inspector-studii medii
- 141.Secretar-dactilograf-studii medii
- 142.Secretar-dactilograf-studii medii

BIROUL TEHNIC, INVESTITII

- 143.Sef birou-studii superioare tehnice
- 144.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 145.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 146.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 147.Inspector-studii medii
- 148.Secretar-dactilograf-studii medii

BIROUL ADMINISTRATIV

- 149.Sef birou-studii medii
- 150.Referent-studii medii
- 151.Magazioner-studii medii
- 152.Arhivar-studii medii
- 153.Muncitor-studii medii
- 154.Muncitor-studii generale

- 155. Conducator auto-studii medii
- 156. Conducator auto-studii medii sau generale
- 157. Conducător auto-studii medii
- 158. Conducător auto-studii medii
- 159. Telefonist-studii medii
- 160. Ingrijitor-studii generale
- 161. Ingrijitor-studii generale
- 162. Ingrijitor-studii generale
- 163. Ingrijitor-studii generale
- 164. Portar-studii generale
- 165. Portar-studii general
- 166. Portar-studii generale

BIROUL CONCESIONĂRI

- 167. Sef birou- studii superioare tehnice
- 168. Inspector de specialitate-studii superioare tehnice
- 169. Inspector (de specialitate)-studii medii tehnice sau superioare tehnice
- 170. Inspector-studii medii
- 171. Inspector-studii medii

BIROUL DE ANALIZE, PROGNOZE SI STRATEGII DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ

- 172. Sef birou-studii superioare tehnice
- 173. Consilier juridic - studii superioare juridice
- 174. Inspector specialitate-studii superioare tehnice
- 175. Inspector specialitate-studii superioare tehnice

OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN

- 176. Inspector de specialitate-studii superioare economice

CABINET PRIMAR

- 177. Sef birou-studii superioare
- 178. Inspector de specialitate protocol-studii superioare
- 179. Inspector de specialitate relatii externe-studii superioare
- 180. Referent evidentă personal-studii medii
- 181. Referent evidentă personal-studii medii
- 182. Referent evidentă personal-studii medii
- 183. Secretar-dactilograf-studii medii
- 184. Inspector-studii medii

CABINET VICEPRIMARI

- 185. Secretar-dactilograf-studii medii
- 186. Secretar-dactilograf-studii medii

BIROUL SPATIU LOCATIV

- 187.Sef birou-studii superioare
- 188.Inspector-studii medii
- 189.Inspector de specialitate-studii superioare
- 190.Inspector specialitate-studii superioare
- 191.Secretar-dactilograf-studii medii

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILĂ

- 192.Inspector de protectie civilă -studii superioare

BIROUL SECRETARIAT

- 193.Sef birou-studii medii
- 194.Inspector-studii medii
- 195.Stenodactilograf-studii medii
- 196.Referent-studii medii si curs operator calculator
- 197.Inspector-studii medii
- 198.Inspector-studii medii

BIROUL DE COORDONARE CĂMIN SOCIAL

- 199.Sef birou-studii superioare
- 200.Inspector de specialitate-studii superioare pedagogice
- 201.Inspector-studii medii de asistentă socială sau studii medii
- 202.Magaziner-scoală generală
- 203.Paznic-scoală generală

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

- 204.Sef serviciu-studii superioare
- 205.Inspector specialitate-studii superioare
- 206.Inspector specialitate-studii superioare
- 207.Inspector specialitate-studii superioare
- 208.Inspector specialitate-studii superioare
- 209.Inspector specialitate-studii superioare
- 210.Inspector specialitate-studii superioare economice
- 211.Inspector (de specialitate)-studii medii sau superioare
- 212.Referent-studii medii
- 213.Referent-studii medii

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
LOCALĂ
SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

FIȘA POSTULUI

FUNCȚIA :

A. Cerințe de studii conform statutului de funcții:

- medii

B. Numele și prenumele:

- studii:

- vechime:

C. Poziționare:

Este subordonat la șef serviciu

D. Atribuții de serviciu:

1. Completează și eliberează livrete de familie cu ocazia oficierei căsătoriilor;

2. Preia cererile pentru eliberarea livretelor de familie de la familiile deja constituite;

3. Verifică actele de identitate și actele de stare civilă ale membrilor de familie în registrele de stare civilă aflate în arhiva noastră sau la alte primării, sentințele de desfacere a căsătoriei, sentințele de încredințare a minorilor;

4. Completează, eliberează și actualizează livretele de familie iar în cazurile prevăzute de lege le retrag;

5. Operează în livretele de familie modificările intervenite în componența unei familii sau în statutul civil al unui membru de familie: nașteri, recunoașteri, stabiliri de filiație, schimbări de nume, adopții, încredințări pentru creștere și educare, plasamente familiale, decese;

6. Comunică anual Direcției pentru probleme de muncă și protecție socială necesarul de livrete pe anul următor;

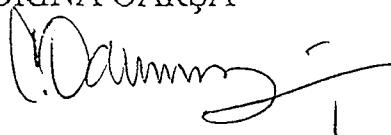
7. Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a livretelor de familie pentru a evita deteriorarea sau dispariția lor;

8. Înlouiește în perioada concediului de odihnă colegul de serviciu de la Compartimentul "Livrete de Familie";

9. Operează mențiuni în registrele de stare civilă;

10. Aduce la îndeplinire orice alte atribuții ce-i sunt date de șeful serviciului.

ÎNTOCMIT
ȘEF SERVICIU
CORINA OARȘĂ



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
LOCALĂ
SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

FIȘA POSTULUI

FUNCȚIA :

A. Cerințe de studii conform statului de funcții:

- medii

B. Numele și prenumele:

- studii:

- vechime:

C. Poziționare:

Este subordonat la șef serviciu

D. Atribuții de serviciu:

1. Completează și eliberează livrete de familie cu ocazia oficierei căsătoriilor;

2. Preia cererile pentru eliberarea livretelor de familie de la familiile deja constituite;

3. Verifică actele de identitate și actele de stare civilă ale membrilor de familie în registrele de stare civilă aflate în arhiva noastră sau la alte primării, sentințele de desfacere a căsătoriei, sentințele de încredințare a minorilor;

4. Completează, eliberează și actualizează livretele de familie iar în cazurile prevăzute de lege le retrag;

5. Operează în livretele de familie modificările intervenite în componența unei familii sau în statutul civil al unui membru de familie: nașteri, recunoașteri, stabiliri de filiație, schimbări de nume, adopții, încredințări pentru creștere și educare, plasamente familiale, decese;

6. Comunică anual Direcției pentru probleme de muncă și protecție socială necesarul de livrete pe anul următor;

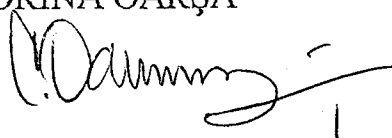
7. Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a livretelor de familie pentru a evita deteriorarea sau dispariția lor;

8. Înlocuiește în perioada concediului de odihnă colegul de serviciu de la Compartimentul "Livrete de Familie";

9. Operează mențiuni în registrele de stare civilă;

10. Aduce la îndeplinire orice alte atribuții ce-i sunt date de șeful serviciului.

ÎNTOCMIT
ȘEF SERVICIU
CORINA OARȘĂ



FIȘA POSTULUI



FUNCȚIA: INSPECTOR SPECIALITATE

A. Cerințe de studii conform Statului de funcții: Studii superioare tehnice - Facultatea de construcții secția Construcții Civile Industriale și Agricole.

B.Numele și prenumele:

Vechime:

Vechime totală:

Vechime în instituție:

Vechime pe post:

C. Poziționare:

Este subordonat la: Șeful serviciului.

D.Atribuții de serviciu:

- verifică starea tehnică a clădirilor (școli, spitale, grădinițe, cămine de asistență socială).
- propune ordinea de prioritate a lucrărilor de întreținere și reparații ce trebuie executate;
- întocmește antemăsurători (în cazul în care nu există proiect) pentru lucrările necesare a se executa;
- organizează și participă la licitațiile în vederea atribuirii execuției lucrărilor către constructor;
- urmărește pe stadii fizice lucrările ce se vor executa;
- semnează situațiile de lucrări;
- participă la recepția finală a lucrărilor executate;
- informează șeful serviciului despre neregulile constatate cu ocazia verificărilor;
- rezolvă și alte sarcini curente trasate de șeful serviciului.

Data

Luat la cunoștință:

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL ARAD

B-dul Revoluției nr.93

Nr. 122 / 18.12.1997

FISA POSTULUI

MECANIC DE INTRETINERE

- FUNCTIA : mecanic de întreținere
- STUDII : calificare(~~11000~~ , carnet de conducere)
- VECHIME : minimum 5 ani

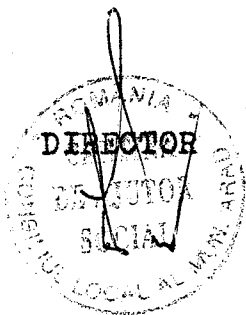
- Va asigura întreținerea și buna funcționare a utilajelor din deținerea cantinei de ajutor social.

- Va executa lucrările de întreținere privind instalațiile sanitare și electrice atât la Cantina de ajutor social cât și la centrele de primire din Aradul Nou , Micalaca și la Căminul Social din cartierul Alfa.

- Va ajuta (când nu are reparații de făcut) la transportul măfii la cantină.

- Va înlocui (când este cazul)șoferul cantinei (BO-CO,etc.)

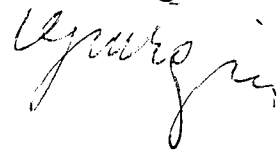
- Va executa și alte sarcini trasate de către d-ul Director.



CONTABIL SEF

[Handwritten signature]

FIȘA POSTULUI



FUNCȚIA: INSPECTOR SPECIALITATE

A. Cerințe de studii conform Statului de funcții: Studii superioare tehnice - Facultatea de construcții secția Construcții Civile Industriale și Agricole.

B.Numele și prenumele:

Vechime:

Vechime totală:

Vechime în instituție:

Vechime pe post:

C. Poziționare:

Este subordonat la: Șeful serviciului.

D.Atribuții de serviciu:

- verifică starea tehnică a clădirilor (școli, spitale, grădinițe, cămine de asistență socială).
- propune ordinea de prioritate a lucrărilor de întreținere și reparații ce trebuie executate;
- întocmește antemăsurători (în cazul în care nu există proiect) pentru lucrările necesare a se executa;
- organizează și participă la licitațiile în vederea atribuirii execuției lucrărilor către constructor;
- urmărește pe stadii fizice lucrările ce se vor executa;
- semnează situațiile de lucrări;
- participă la recepția finală a lucrărilor executate;
- informează șeful serviciului despre neregulile constatate cu ocazia verificărilor;
- rezolvă și alte sarcini curente trasate de șeful serviciului.

Data

Luat la cunoștință:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA TEHNICĂ

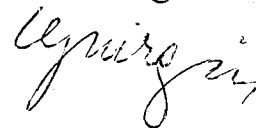
Serv.adm.dom.public și privat

DE ACORD

DIRECTOR

Lucia Giurgiu

FIȘA POSTULUI



FUNCȚIA: INSPECTOR SPECIALITATE

A. Cerințe de studii conform Statului de funcții: Studii superioare tehnice - Facultatea de construcții secția Construcții Civile Industriale și Agricole.

B. Numele și prenumele:

Vechime:

Vechime totală:

Vechime în instituție:

Vechime pe post:

C. Poziționare:

Este subordonat la: Șeful serviciului.

D. Atribuții de serviciu:

- verifică starea tehnică a clădirilor (școli, spitale, grădinițe, cămine de asistență socială).
- propune ordinea de prioritate a lucrărilor de întreținere și reparații ce trebuie executate;
- întocmește antemăsurători (în cazul în care nu există proiect) pentru lucrările necesare a se executa;
- organizează și participă la licitațiile în vederea atribuirii execuției lucrărilor către constructor;
- urmărește pe stadii fizice lucrările ce se vor executa;
- semnează situațiile de lucrări;
- participă la recepția finală a lucrărilor executate;
- informează șeful serviciului despre neregulile constatate cu ocazia verificărilor;
- rezolvă și alte sarcini curente trasate de șeful serviciului.

Data

Luat la cunoștință: