

HOTĂRÂREA NR.250

din 17 decembrie 1998

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

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- initiativa Primarului municipiului Arad;
- articolul 53 din Legea nr. 27/1994, republicată în 1998, privind impozitele si taxele locale;
- articolul 7(2) Hotărârea Guvernului nr. 775/1998 privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administratiei publice locale;
- art.53(2) din Legea nr.69/1991, republicată;
- Legea nr.18/1991 modificată prin Legea nr.169/1998;
- Legea nr.54/1998 privind circulatia terenurilor;
- O.G. nr.1/1991, art.8;
- adresa Prefecturii Judetului Arad nr.444/II/6/19.02.1998;
- prevederile articolului 20, alineatul 2, litera "e" din Legea nr. 69/1991, republicată;
- referatul nr. 31.603/14.12.1998 al domnului director economic;
- referatul nr. 31.739/1998 al Directiei administratie publică locală;
- raportul comisiilor nr. 1,3,4,5 ale Consiliului Local al Municipiului Arad.

În temeiul prevederilor articolului 28 din Legea nr. 69/1991, republicată, privind administratia publică locală, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1. – Se modifică organigrama si se suplimentează statul de functii al Primăriei Municipiului Arad, după cum urmează:

a)Serviciul agricol iese din subordinea Directiei economice si trece în subordinea Secretarului Primăriei Municipiului Arad.

b)Se înfiintează Serviciul buget în cadrul Directiei economice, prin preluarea sarcinilor privind bugetul Consiliului Local al Municipiului Arad, cu atributiile din anexa 1.

c)Serviciul buget, finante, contabilitate se transformă în Serviciul financiar-contabilitate, prin scoaterea din competentele lui a sarcinilor

privind bugetul Consiliului Local al Municipiului Arad, având atribuțiile din anexa 2.

d) Se înființează Direcția fiscală, cu atribuțiile prezentate în anexa 3, cu subordonare la viceprimarul de resort și având în subordine următoarele servicii:

- Serviciul impozite și taxe persoane fizice, ce are în componentă și Biroul impozite terenuri și clădiri, cu atribuțiile din anexa 4;

- Serviciul impozite și taxe persoane juridice, cu atribuțiile din anexa 5;

- Serviciul urmărire impozite și taxe, cu atribuțiile din anexa 6;

- Serviciul prelucrare automată a datelor, cu atribuțiile din anexa

7.

Art.2. – Se aprobă atribuțiile noilor servicii, conform anexelor nr.1-7:

- Serviciul buget;

- Serviciul financiar-contabilitate;

- Direcția fiscală:

- Serviciul impozite și taxe persoane fizice,

- Biroul impozite terenuri și clădiri,

- Serviciul impozite și taxe persoane juridice,

- Serviciul urmărire impozite și taxe,

- Serviciul prelucrare automată a datelor.

Art.3. – Se aprobă fișele de evaluare pentru posturile nou înființate, conform anexei nr. 8.

Art.4. – Se abilitază Primarul municipiului Arad să angajeze persoanele prevăzute în organigrama aprobată, corelate cu activitatea de stabilire și încasare a impozitelor și taxelor prevăzute pe anul 1999.

Art.5. – Se suplimentează organigrama și statutul de funcții ale Primăriei Municipiului Arad cu un post de supraveghetor de noapte la Centrul Terapeutic și Educational pentru Copii HIV Seropozitivi.

Art.6. Se aprobă organigrama și statutul de funcții a Primăriei Municipiului Arad, conform anexelor nr. 9 și 10.

Art.7. – Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 1999.

Art.7. - Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad și se va comunica celor interesați prin grija Biroului secretariat.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,

Corneliu Matica



ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD

TOTAL	DIN CARE		
	CONDUCERE	EXECUȚIE	DESERVIRE
320	4	33	263
			20

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

SECRETAR P.M.A.

VICEPRIMAR

VICEPRIMAR

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ 1

DIRECȚIA ECONOMICĂ 1

DIRECȚIA FISCALĂ 1

DIRECȚIA TEHNICĂ 1

BIRoul SECRETARIAT CONSIILIUL LOCAL	5	1
SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL	8	1
BIRoul COORDONARE CĂMIN SOCIAL	4	1
SERVICIUL AGRICOL	12	

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE TUTELARĂ LOCALĂ	10	1
SERVICIUL SOCIAL	16	1
SERVICIUL STARE CIVILĂ	10	
CENTRE DE ZI PENTRU CEI VÂRSTNICI	16	

SERVICIUL JURIDIC CONȚENCIOS	9	1
BIRoul SPAȚIU LOCALITATII	4	1

SERVICIUL BUGET	6	1
SERVICIUL FINANȚAR CONTABILITATE	10	1
SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE	8	1
SERVICIUL DE INFORMATICĂ	7	1
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL	7	1

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE	14	1
BIRoul IMPOZITE, TERENURI ȘI CLĂDIRI	5	1
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE	7	1
SERVICIUL DE URMAȘIRE IMPOZITE ȘI TAXE	16	1
SERVICIUL DE PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR	13	1

BIRoul ADMINISTRATIV	20	1
BIRoul TEHNIC INVESTIȚII	4	1
SERVICIUL CONSTRUCȚII URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI	16	1
BIRoul DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII	3	1
SERVICIUL ADMINISTRARE DOM. PUBLIC ȘI PRIVAT	14	1
BIRoul DE CADASTRU	2	1

CABINET PRIMAR	7	1
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ	1	
OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN	1	
BIRoul DE ANALIZĂ, PRONOZE ȘI STRATEGII DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ	3	1
BIRoul CONCESSIONĂRI	4	1

CENTRUL DE COLECTARE A AJUTOARELOR DONATE DE POPULAȚIE 1

CENTRUL DE INFORMARE ȘI COLABORARE CU O.N.G.-URILE DIN MUN. ARAD 2

CENTRUL TERAPEUTIC ȘI EDUCAȚIONAL PT. COPII HIV SEROPOZITIVI 15

CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

CENTRUL DE PRIMIRE A MINORILOR

SC RECONS SA

SC TÂRGURI, PIETE, OBOARE SA

SC SALUBRITATE SA

SC GOSPODĂRIE COMUNALĂ SA

REGIA AUTONOMĂ DE DRUMURI MUNICIPALE

Atributiile Serviciului Buget

- elaborează proiectul bugetului local
- intocmeste contul de incheiere al exercitiului bugetar
- elaborează studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare in functie de necesități si in spirit de economicitate
- prezintă trimestrial si ori de cât este nevoie rapoarte Consiliului local privind administrarea,intrebuintarea si executarea bugetului
- fundamentează cifrele de buget ale veniturilor in functie de debitele Directiei venituri si tipurile de venituri conforme clasificatiei bugetare
- fundamentează cheltuielile pentru capitolele de :Autorități publice,Invățământ,Asistentă Sanitară, Asistentă Socială,Gospodărie comunală,Transporturi ,Cultură si artă,Alte actiuni,Agricultură
- analizează nevoile bugetare ale ordonatorilor secundari si tertiar de credite pentru capitolele de mai sus
- efectuează deschiderile de credite pentru ordonatorii de credite cât si pentru Primărie
- centralizează contul de executie al Primăriei cu cele ale ordonatorilor
- urmăreste executia bugetară conform clasificatiei ,contului de executie si bugetului ,inclusiv pentru toti ordonatorii de credite subordonati Consiliului Local al Municipiului Arad
- urmăreste conditiile datoriei publice
- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt,mediu si lung si urmărirea achitării la scadentă a obligatiilor de plată rezultate din acestea
- elaborează ,propune aprobarea si simodificarea , urmăreste realizarea programelor de dezvoltare in perspectivă a municipiului Arad ca bază a gestionării bugetelor locale anuale
- urmărirea executia bugetului local si propune rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar ,in conditii de echilibru bugetar
- analizează necesarul subventiilor Consiliului Local si se ocupă de modul incasării si decontării acestora pentru toate obiectivele legale

Atributiile Serviciului Financiar Contabilitate

-organizează si intocmeste dările de seamă trimestriale si anuale asupra executării bugetului propriu al Primăriei

-intocmeste bilantul trimestrial si anual privind bugetul propriu

-intocmeste contul de executie propriu Primăriei si il inaintează Serviciului buget

-exercită controlul financiar preventiv

-organizează si contolează inventarierea anuală si ocazională a mijloacelor materiale si bănești in conformitate cu prevederile legale si face propuneri de imbunătățire a activității si luarea măsurilor ce se impun

-organizează,controlează si răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă pentru cheltuielile curente autofinantate,donații,fonduri speciale

-efectuează încasările veniturilor din inchirieri,asocieri,concesionări,valorificarea patrimoniului propriu al Consiliului Local si plățile proprii Primăriei

-primește si verifică extrasele de cont ale băncilor cu documentele insotitoare si urmărește inscrierea corectă si exactitatea datelor inscrise cu cele din documentele insotitoare

-intocmeste notele contabile atât pentru fondurile bugetare cât si autofinantate ,precum si cele speciale

-centralizează zilnic operatiunile ce se fac prin casieria Primăriei municipiului Arad si asigură încasarea la termen a creantelor,lichidarea operatiilor de plată,luându-se măsurile ce se impun pentru stabilirea răspunderilor materiale inclusiv pentru veniturile din inchirieri ,asocieri,concesionări etc.

Atributiile Directiei fiscale

- stabilirea, încasarea si urmărirea impozitelor si taxelor locale;
- urmărirea si încasarea cotei de 40% din impozitul pe salarii de la unitățile plătitoare care își desfășoară activitatea pe teritoriul municipiului Arad;
- propunerea, urmărirea si încasarea sumelor ce vor rezulta din aplicarea unor cote aditionale la unele venituri ale bugetului de stat si ale bugetului local în conformitate cu legea bugetară anuală;
- formularea de propuneri fundamentate privind nivelul impozitelor si taxelor locale.

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

Serviciul impozite si taxe persoane fizice îndeplinește următoarele atribuții si sarcini principale:

- 1) organizează, îndrumă si controlează acțiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si asociatiile familiale;
- 2) întocmeste borderourile de debite si scăderi, urmărește operarea lor în evidentele sintetice si analitice si transmiterea spre executare la organele de încasare;
- 3) urmărește întocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere de către contribuabili (persoane fizice si asociatii familiale);
- 4) coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- 5) verifică periodic persoanele fizice si asociatiile familiale aflate în evidentele fiscale, detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor, asupra sincerității declaratiilor de impunere, modificările intervenite coerând, după caz, diferentele față de impunerile initiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- 6) aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislatia fiscală si ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 7) identifică, sancționează si impune persoanelor ce desfășoară activități clandestine, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
- 8) organizează acțiuni cu celelalte organe fiscale, în piete, târguri si oboare, în vederea verificării respectării condițiilor de desfășurare a activității, a impunerii veniturilor si plății impozitelor si taxelor de la meseriași, comercianți particulari;
- 9) tine evidenta debitelor din impozite si taxe, modificările debitelor initiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile legale ce se impun;
- 10) urmărește vizarea anuală a autorizatiilor de functionare si conduce evidenta operativă a acestora;
- 11) propune modificarea obiectului autorizatiilor sau anularea acestora în condițiile legii;
- 12) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeste si transmite informările si raportările periodice la termenele stabilite;
- 13) analizează, cercetează si soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele fizice;

Serviciul impozite si taxe persoane juridice îndeplinește următoarele atribuții si sarcini principale:

- 1) organizează, îndrumă si controlează activitatea de constatare si încasare a impozitelor si taxelor de la persoanele juridice;
- 2) determină si comunică impozitele si taxele directe si indirecte ca debit datorate de agentii economici, persoane juridice;
- 3) urmărește întocmirea si depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere, de către contribuabili-persoane juridice;
- 4) verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- 5) întocmeste si asigură gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- 6) asigură evidenta plătitorilor de impozite si taxe, pe baza declaratiilor depuse de acestia;
- 7) întocmeste, după caz, borderourile de debit si scăderi pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si le transmite la compartimentele de încasare;
- 8) asigură întocmirea în termen a situatiilor statistice si informărilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
- 9) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului Finanțelor, în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligatiilor fiscale constatate de organul fiscal si cel înscris în bilanturi si contul de profit si pierderi al agentilor economici;
- 10) asigură aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- 11) efectuează actiuni de control cu celelalte servicii si alte organe în vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 12) analizează aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 13) verifică modul în care agentii economici-persoane juridice, tin evidenta, calculează si virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite si taxe;
- 14) ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele de constatare ale Primăriei Municipiului Arad, prin stabilirea si, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agentilor economici;

Ja

încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- 16) avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
- 17) efectuează analize și întocmeste informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- 18) primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții de la direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat și a departamentului din Ministerul Finanțelor în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului;
- 19) cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției economice, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad.

- 14)avizeaza propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorări de întârzieri;
- 15)efectuează analize si întocmeste informări în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatelor actiunilor de verificare si impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală si propune măsuri pentru îmbunătățirea legislatiei de impozite si taxe;
- 16)asigură coordonarea generală si aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
- 17)îndeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- 18)verifică si solutionează, după caz, contestatiile făcute de contribuabili persoane fizice si asociatii familiale pe linia impozitelor si taxelor;
- 19)întocmeste si gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice si asociatii familiale autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri;
- 20)analizează si propune impozitele si taxele locale pe care le datorează persoanele fizice bugetului local, acestea urmând a fi aprobate prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

BIROUL IMPOZITE TERENURI SI CLADIRI

Biroul impozite terenuri si clădiri îndeplinește următoarele atribuții si sarcini principale:

1. întocmeste borderourile de debite si scadenți, urmărește operarea lor în evidentele sintetice si analitice si transmiterea spre executare la organele de încasare;
2. urmărește întocmirea si depunerea în termenele prevăzute de lege a declaratiilor de impunere de către contribuabili;
3. coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
4. verifică periodic persoanele fizice si asociatiile familiale aflate în evidentele fiscale, detinătoare de bunuri supuse impozitelor si taxelor, asupra sincerității declaratiilor de impunere, modificările intervenite față de impunerile initiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
5. aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislatia fiscală si ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
6. ține evidenta debitelor din impozite si taxe, modificările debitelor initiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează seful ierarhic asupra problemelor deosebite, propunând măsurile legale ce se impun;
7. analizează, cercetează si solucionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor persoanelor fizice;
8. analizează si propune impozitele si taxele locale pe care le datorează persoanele fizice bugetului local, acestea urmând a fi aprobate prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad;
9. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei.

SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE SI TAXE

Serviciul urmărire impozite si taxe datorate de persoanele juridice si fizice îndeplinește următoarele atribuții si sarcini principale:

- 1) organizează si îndrumă activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen.
În cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetului local, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- 2) organizează, execută si verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor Primăriei Municipiului Arad;
- 3) verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriti si stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 4) evaluează, urmărește debitele restante primite spre urmărire si propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 5) întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor si a altor venituri primite de la alte organe, a căror executare se face prin organele fiscale;
- 6) urmărește încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescripție si stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire si încasare;
- 7) întocmeste si verifică documentațiile si propunerile privind: debitorii insolvăbili si dispăruți, si dacă le găesc întemeiate le avizează favorabil si le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- 8) asigură verificarea gestionară a agentilor fiscali, remizierilor si a operatorilor de rol, care efectuează încasări de impozite si taxe;
- 9) primește si rezolvă corespondența cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă si urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- 10) identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate si sesizează organele de constatare si impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor si sancțiunilor contravenționale;

- 11)
- 11) analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competentelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, cu avizul serviciilor de specialitate;
 - 12) întocmeste, împreună cu Serviciul impozite și taxe persoane fizice centralizatorul listei de rămăsite și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
 - 13) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă, împreună cu juristii unității, interesele Consiliului Local al Municipiului Arad și ale Primăriei Municipiului Arad, ca subiect de drept și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;
 - 14) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției fiscale și a Primăriei Municipiului Arad.

SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR

Serviciul prelucrare automată a datelor îndeplinește următoarele sarcini și atribuții principale:

- 1)colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților aspecifice;
- 2)realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de impozite și taxe etc.;
- 3)personalul de specialitate va proiecta noi lucrări cerute de conducere în colaborare cu alți specialiști din cadrul Direcției economice, folosind metode moderne de analiză și programare;
- 4)realizează instruirea beneficiarilor pentru utilizarea sistemelor informatice proiectate în compartiment sau preluate din alte surse;
- 5)organizează, îndrumă și realizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu;
- 6)realizează codificarea documentelor primare, validarea, centralizarea și editarea datelor prelucrate pentru lucrările aflate în faza de implementare sau execuție;
- 7)realizează prin mijloace proprii de întreținere, depanarea și aducerea la indicii optimi de funcționare a echipamentelor din dotare;
- 8)îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției economice și a Primăriei Municipiului Arad.

SERVICIUL BUGET

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : SEF SERVICIU
B. Nivelul postului: CONDUCERE
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR DE SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRADUL IA

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	5
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru-obținerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	5
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	4
TOTAL: 7	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	50

E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 46-50

F. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:

50

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : ECONOMIST
B. Nivelul postului: EXECUTIE
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR DE SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRADUL IA

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	5
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	5
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	5
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	4
TOTAL: 7	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

- E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 46-50
F. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total: 50

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ECONOMICA
SERVICIUL BUGET

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :
 B. Nivelul postului: EXECUTIE
 C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR
 D. Descrierea postului: TREAPTĂ IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	4
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	4
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	3
TOTAL: 7	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

E. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 38-45

F. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:

DIRECTIA FISCALA

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : DIRECTOR
B. Nivelul postului: conducere
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate IA
D. Descrierea postului:

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5.....
-experiență în specialitatea postului.....	5.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5.....
-de nivelul decizional.....	6.....
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
50.....	

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE
PERSOANE FIZICE

BIROUL IMPOZITE TERENURI
SI CLADIRI

20

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :impozite și taxe persoane fizice
B. Nivelul postului: conducere –sef serviciu-
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.IA
D. Descrierea postului:

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepie.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :impozite si taxe persoane fizice
B. Nivelul postului: executie
C. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.I
D. Descrierea postului:

GRADUL I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
45	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector treapta IA
D. Descrierea postului:

TREAPTA IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză și sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE
BIROUL CLĂDIRI, ÎNCHIRIERI IMOBILE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :impozite și taxe persoane fizice
B. Nivelul postului: conducere –sef birou -
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.IA
D. Descrierea postului:

GRADUL IA	
Criteria de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de conceptie.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
50	

24

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE
Biroul clădiri, închirieri imobile

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :impozite si taxe persoane fizice
B. Nivelul postului: executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.I
D. Descrierea postului:

GRADUL I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică
-perfectonări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de conceptie.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
45	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
 DIRECȚIA ECONOMICĂ
 SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE
 Biroul clădiri, închirieri imobile

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :
 B. Nivelul postului: execuție
 C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector treapta IA
 D. Descrierea postului:

TREAPTA IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză și sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
45	

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE
PERSOANE JURIDICE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :impozite și taxe persoane juridice
B. Nivelul postului: conducere –sef serviciu -
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.IA
D. Descrierea postului:

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
50	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :impozite si taxe persoane juridice
B. Nivelul postului: executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.I
D. Descrierea postului:

GRADUL I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
45	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : lucrări de secretariat
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: secretar-dactilograf treapta I
D. Descrierea postului:

TREAPTA I

<i>Criteria de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
--	--

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite..... 1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... medii
- perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post..... 3

TOTAL: 4

b) adaptabilitatea la locul de muncă

- experiență în muncă..... 3
- experiență în specialitatea postului..... 3
- perioada de probă..... -

TOTAL: 6

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor

- activitate de concepție..... 3
- activitate de analiză și sinteză..... 4
- activitate de rutină..... 4

TOTAL: 11

d) responsabilitatea implicată

- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii..... 3
- de nivelul decizional..... 5

TOTAL: 8

e) capacitatea relatională

- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție..... 4
- gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor..... 4

TOTAL: 8

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor: 37

SERVICIUL URMARIRE
IMPOZITE SI TAXE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE SI TAXE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :urmărire impozite si taxe persoane fizice si juridice
B. Nivelul postului: conducere –sef serviciu -
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.IA
D. Descrierea postului:

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare	
studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE SI TAXE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului urmărire impozite si taxe
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul I
D. Descrierea postului:

GRADUL I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză și sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE SI TAXE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector treapta IA
D. Descrierea postului:

TREAPTA IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4.....
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4.....
-experiență în specialitatea postului.....	4.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	4.....
-activitate de analiză și sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4.....
-de nivelul decizional.....	6.....
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5.....
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE SI TAXE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : arhivare
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: arhivar treapta I
D. Descrierea postului:

TREAPTA I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	3
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3
-experiență în specialitatea postului.....	3
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 6	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	4
TOTAL: 11	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
-de nivelul decizional.....	5
TOTAL: 8	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	4
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	4
TOTAL: 8	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
37	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE SI TAXE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : încasări si plăți
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: casier treapta I
D. Descrierea postului:

TREAPTA I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	3.....
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3.....
-experiență în specialitatea postului.....	3.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 6	
c) dificultatea si complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3.....
-activitate de analiză si sinteză.....	4.....
-activitate de rutină.....	4.....
TOTAL: 11	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea si utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3.....
-de nivel decizional.....	5.....
TOTAL: 8	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	4.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	4.....
TOTAL: 8	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
37	

SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : prelucrarea automată a datelor
B. Nivelul postului: conducere –sef serviciu -
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate gr.IA
D. Descrierea postului:

GRADUL IA

Criteria de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
---------------------------------	---

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite..... 1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... informatică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post..... 5

TOTAL: 6

b) adaptabilitatea la locul de muncă

- experiență în muncă..... 5
-experiență în specialitatea postului..... 5
-perioada de probă..... -

TOTAL: 10

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor

- activitate de conceptie..... 5
-activitate de analiză si sinteză..... 5
-activitate de rutină..... 3

TOTAL: 13

d) responsabilitatea implicată

- pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii..... 5
-de nivelul decizional..... 6

TOTAL: 11

e) capacitatea relatională

- gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie..... 5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetătenilor si /sau a serviciilor..... 5

TOTAL: 10

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor: 50

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :prelucrarea datelor pe calculator
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul I
D. Descrierea postului:

GRADUL I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	informatică.....
-perfecționări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză și sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: referent treapta IA
D. Descrierea postului:

TREAPTA IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii
-perfectări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză și sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
45	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : operarea pe calculator a datelor
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: referent treapta I
D. Descrierea postului:

TREAPTA I

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii.....
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	3.....
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3.....
-experiență în specialitatea postului.....	3.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 6	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3.....
-activitate de analiză și sinteză.....	4.....
-activitate de rutină.....	4.....
TOTAL: 11	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3.....
-de nivel decizional.....	5.....
TOTAL: 8	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	4.....
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	4.....
TOTAL: 8	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	37

HIV

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA
Centrul Terapeutic si educational pentru copii HIV seropozitivi

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : muncă de supraveghetor
B. Nivelul postului: executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: îngrijitor treapta I
D. Descrierea postului:

TREAPTA I

<i>Criteria de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	medii.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	3.....
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3.....
-experiență în specialitatea postului.....	3.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 6	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de conceptie.....	3.....
-activitate de analiză si sinteză.....	4.....
-activitate de rutină.....	4.....
TOTAL: 11	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3.....
-de nivel decizional.....	5.....
TOTAL: 8	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	4.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	4.....
TOTAL: 8	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	37

Semnătura și data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: Primăria Municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate Centrul terapeutic și educațional pentru copii HIV seropozitivi
C. Denumirea postului: supraveghetor de noapte (asistent social)
D. Nivelul postului: execuție
E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: asistent social, treapta I
F. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	studii medii.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	2.....
TOTAL: 3	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	3.....
-experiență în specialitatea postului.....	3.....
-perioada de probă.....	—.....
TOTAL: 6	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	3.....
-activitate de analiză și sinteză.....	3.....
-activitate de rutină.....	4.....
TOTAL: 10	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3.....
-de nivelul decizional.....	4.....
TOTAL: 7	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	4.....
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	4.....
TOTAL: 8	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	
34.....	

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 29-37

K. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

K. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului și punctajul total: 34

K. Perioada de probă a angajatului stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....—.....

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Asigură supravegherea copiilor pe timp de noapte;
2. Colaborează cu asistenții sociali, cu pedagogii, cu cadrele medicale și cu psihologul centrului pentru asigurarea unui climat favorabil pentru dezvoltarea fizică și psihică a copiilor;
3. Asigură un nivel corespunzător de deschidere, receptivitate, față de nevoile copiilor și capacitatea fiecăruia;
4. Asigură învățarea regulilor de igienă, conviețuire și a celor necesare menținerii disciplinei în centru;
5. Deasemenea asigură însușirea cunoștințelor privind buna conviețuire a membrilor colectivității, a griji față de persoana proprie, precum și față de cei din jur, iar după caz, orientarea pentru însușirea unor cunoștințe în vederea asigurării celor necesare întreținerii și integrării în societate;
6. La intrarea în serviciu se informează despre starea sănătății și nevoile generale și speciale ale fiecărui copil și se asigură de luarea tuturor măsurilor pentru evitarea oricăror evenimente ce ar putea perturba liniștea copiilor;
7. La ieșirea din serviciu comunică toate informațiile ce le consideră necesare și utile pentru a se lua la cunoștință de superiorii ierarhici și de personalul de specialitate.
8. Ia toate măsurile pentru evitarea oricărui pericol ce ar putea afecta sănătatea și integritatea corporală a copiilor;
9. Comunică deândată personalului de specialitate al centrului, sau salvării, sau oricărui alt organ specializat, orice eveniment deosebit.
10. Întocmește fișe de evaluare, periodice, privind dezvoltarea copilului, pe care le prezintă asistenților sociali;
11. Sesizează deândată orice nereguli privind funcționarea centrului și solicită completarea dotării cu cele necesare, pentru asigurarea unui climat favorabil dezvoltării fizice și spirituale ale beneficiarilor;
12. Îndeplinește orice alte atribuții primite de la superiorii ierarhici.

Data și semnătura angajatului,

STAT DE FUNCTII**A.CONDUCERE**

- 1.Primar
- 2.Viceprimar
- 3.Viceprimar

B.SERVICII PUBLICE

- 4.Secretar.....gradul I A

BIROUL SECRETARIAT

- 5.Sef birou-studii medii.....treapta I A
- 6.Inspector-studii medii.....treapta I A
- 7.Stenodactilograf-studii medii.....treapta I
- 8.Referent-studii medii si curs operator calculator.....treapta I A
- 9.Inspector-studii medii.....treapta I A
- 10.Inspector-studii medii.....treapta I A

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

- 11.Sef serviciu-studii superioare.....gradul I
- 12.Inspector specialitate-studii superioaregradul I
- 13.Inspector specialitate-studii superioaregradul I
- 14.Inspector specialitate-studii superioaregradul I
- 15.Inspector specialitate -studii superioare.....gradul I
- 16.Inspector specialitate- studii superioaregradul I A
- 17.Inspector studii medii.....treapta I
- 18.Referent -studii medii.....treapta I A
- 19.Referent-studii medii.....treapta I A

BIROUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL

- 20.Sef birou-studii superioare.....gradul I A
- 21.Inspector de specialitate-studii superioare pedagogice.....gradul I A
- 22.Inspector- studii medii.....treapta I A
- 23.Magaziner-scoală generală.....treapta I
- 24.Paznic-scoală generală.....treapta I

SERVICIUL AGRICOL

- 25.Sef serviciu-studii superioare agricole.....gradul I A
- 26.Inspector de specialitate-studii superioare, Facultatea de zootehnie.....gradul I
- 27.Inspector de specialitate-studii superioare agronomice sau horticultură.....gradul I
- 28.Inspector de specialitate- studii superioare de agronomie.....gradul II
- 29.Inspector specialitate- studii superioare de cadastru (perioadă determinată)....gradul I
- 30.Inspector-studii medii agricole.....treapta I A
- 31.Inspector-studii medii agricole.....treapta I A

- 32. Inspector-studii medii agricole.....treapta I
- 33. Inspector-studii medii agricole.....treapta I
- 34. Referent-studii medii si curs operator calculator.....treapta I A
- 35. Referent-studii medii.....treapta II
- 36. Inspector-studii medii (topometrist).....treapta I A
- 37. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

I.DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

- 38. Director-studii superioare juridice.....gradul I A

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ , AUTORITATE TUTELARĂ

- 39. Sef serviciu-studii superioare juridicegradul I A
- 40. Inspector de specialitate-studii superioare juridice.....gradul I
- 41. Inspector de specialitate învățământ, cultură, culte, sport-studii superioare....gradul I
- 42. Inspector de specialitate-studii superioare juridice.....gradul I
- 43. Inspector-studii medii.....treapta I
- 44. Inspector-studii medii.....treapta I
- 45. Inspector-studii medii.....treapta I
- 46. Inspector-studii medii.....treapta I
- 47. Inspector-studii medii.....treapta I
- 48. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I
- 49. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

SERVICIUL SOCIAL

- 50. Sef serviciu-studii mediitreapta I A
- 51. Inspector specialitate-studii superioare.....gradul I A
- 52. Inspector-studii medii economicetreapta I
- 53. Inspector-studii medii economice.....treapta II
- 54. Inspector-studii medii.....treapta I A
- 55. Inspector-studii medii.....treapta I
- 56. Inspector - studii medii economice.....treapta I A
- 57. Inspector specialitate-studii superioare, cunoscător a unei limbi de circulație
internțională..... gradul I
- 58. Inspector-studii medii.....treapta I
- 59. Inspector-studii medii.....treapta I
- 60. Inspector-studii medii.....treapta I
- 61. Inspector-studii medii.....treapta I
- 62. Inspector-studii medii.....treapta I
- 63. Inspector-studii mediitreapta I
- 64. Referent de specialitate -studii superioare informatică.....gradul III

65. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I
 66. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

CENTRUL DE COLECTARE A AJUTOARELOR DONATE DE POPULATIE

67. Administrator - studii medii.....treapta I

CENTRUL DE INFORMARE SI COLABORARE CU ORGANIZATIILE NEGUVERNAMENTALE DIN MUNICIPIUL ARAD

68. Inspector specialitate - studii superioare.....gradul I
 69. Inspector - studii medii.....treapta I

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

70. Sef serviciu-studii superioare juridice.....gradul I A
 71. Referent-studii medii.....treapta I A
 72. Referent-studii medii.....treapta I A
 73. Referent-studii medii.....treapta I A
 74. Referent-studii medii.....treapta I A
 75. Referent-studii medii.....treapta I A
 76. Referent-studii medii.....treapta I A
 77. Referent-studii medii.....treapta I A
 78. Referent-studii medii.....treapta I A
 79. Referent-studii medii.....treapta I A
 80. Referent-studii medii.....treapta I A

CENTRE DE ZI PENTRU CEI VÂRSTNICI

81. Administrator – studii generale.....treapta I
 82. Inspector – studii medii (scoală postliceală sanitară).....treapta I
 83. Inspector – studii medii (scoală postliceală sanitară).....treapta I
 84. Referent – studii medii.....treapta I
 85. Referent – studii medii.....treapta I
 86. Referent – studii medii.....treapta I
 87. Referent – studii medii.....treapta I
 88. Referent – studii medii.....treapta I
 89. Referent – studii medii.....treapta I
 90. Referent – studii medii.....treapta I
 91. Referent – studii medii.....treapta I
 92. Referent – studii medii.....treapta I
 93. Referent – studii medii.....treapta I
 94. Îngrijitoare – scoală generală.....treapta II
 95. Îngrijitoare – scoală generală.....treapta II
 96. Muncitor necalificat – scoală generală.....treapta II

97. Paznic – școală generală.....	treapta II
98. Paznic – școală generală.....	treapta II

CENTRUL TERAPEUTIC SI EDUCATIONAL PENTRU COPIII HIV SEROPOZITIVI

99. Director – studii superioare economice, juridice sau marketing-management (cunoscător a unei limbi de circulație internațională).....	gradul I
100. Asistent social – studii superioare de specialitate.....	gradul II
101. Asistent social – studii medii.....	treapta I
102. Psiholog – studii superioare de specialitate.....	gradul I
103. Pedagog – studii medii	treapta II
104. Administrator – studii medii.....	treapta I A
105. Magazinier – studii medii și 5 ani vechime în funcții similare.....	treapta I
106. Contabil – studii medii economice.....	treapta I
107. Bucătar - școală profesională.....	treapta I
108. Ospătar – studii medii de specialitate.....	treapta II
109. Muncitor bucătărie – școală generală.....	treapta III
110. Spălătoreasă – școală generală.....	treapta III
111. Spălătoreasă – școală generală.....	treapta III
112. Îngrijitor – școală generală.....	treapta III
113. Îngrijitor – școală generală.....	treapta III
114. îngrijitor – studii medii.....	treapta I

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

115. Șef serviciu-studii superioare juridice.....	gradul I
116. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
117. Consilier juridic-studii superioare juridice	gradul I
118. Consilier juridic -studii superioare juridice.....	gradul I
119. Consilier juridic -studii superioare juridice.....	gradul I
120. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
121. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
122. Inspector-studii medii	treapta I
123. Referent-studii medii.....	treapta I
124. Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

BIROUL SPATIU LOCATIV

125. Șef birou-studii superioare.....	gradul I A
126. Inspector-studii medii.....	treapta I
127. Inspector de specialitate-studii superioare.....	gradul I
128. Inspector specialitate-studii superioare.....	gradul I
129. Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

II. DIRECTIA ECONOMICĂ

130. Director-studii superioare economice.....	gradul I A
--	------------

SERVICIUL BUGET

- 131. Sef serviciu –studii superioare economice.....gradul IA
- 132. Inspector specialitate- studii economice superioare.....gradul IA
- 133. Inspector specialitate- studii economice superioare.....gradul IA
- 134. Inspector specialitate- studii economice superioare.....gradul IA
- 135. Inspector specialitate- studii economice superioare.....gradul IA
- 136. Inspector specialitate- studii economice superioare.....gradul IA
- 137. Inspector – studii medii.....treapta IA

SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

- 138.Sef serviciu-studii superioare economicegradul I A
- 139.Inspector -studii medii economice.....treapta I A
- 140.Inspector -studii medii economicetreapta I A
- 141.Inspector- studii medii economice.....treapta I A
- 142.Inspector-studii medii economice.....treapta I A
- 143.Inspector-studii medii economice.....treapta I A
- 144.Inspector-studii medii economice.....treapta I A
- 145.Casier-studii medii economice.....treapta I
- 146.Casier-studii medii economice.....treapta I
- 147.Casier-studii medii economice.....treapta I
- 148.Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE

- 149.Sef serviciu-studii superioare economice.....gradul I A
- 150.Inspector de specialitate-studii superioare economice.....gradul II
- 151.Inspector de specialitate-studii superioare economice.....gradul I
- 152.Inspector de specialitate-studii superioare economice.....gradul I
- 153.Inspector -studii mediitreapta I A
- 154.Inspector -studii mediitreapta I A
- 155.Inspector-studii mediitreapta I A
- 156.Inspector-studii mediitreapta I A
- 157.Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

SERVICIUL DE INFORMATICĂ

- 158.Sef serviciu-studii superioare de specialitate.....gradul I A
- 159.Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
- 160.Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
- 161.Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
- 162.Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
- 163.Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
- 164.Inspector - studii medii de specialitate.....treapta I
- 165.Inspector -studii medii de specialitate.....treapta I

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

- 166. Sef serviciu-studii superioare economice.....gradul I A
- 167. Inspector specialitate-studii superioare economice.....gradul I
- 168. Inspector specialitate-studii superioare economice.....gradul I
- 169. Inspector -studii medii economice..... treapta I A
- 170. Inspector- studii medii..... treapta I A
- 171. Inspector- studii medii..... treapta I A
- 172. Inspector- studii medii..... treapta I A
- 173. Secretar-dactilograf-studii medii..... treapta I

III.DIRECTIA FISCALA

- 174. Director – studii superioare economice.....gradul IA

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

- 175. Sef serviciu-studii superioare economice.....gradul IA
- 176. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
- 177. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
- 178. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 179. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 180. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 181. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 182. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 183. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 184. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 185. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 186. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 187. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 188. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 189. Inspector – studii medii..... treapta IA

BIROUL IMPOZITE TERENURI SI CLADIRI

- 190. Sef birou – Studii superioare economice.....gradul IA
- 191. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
- 192. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 193. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 194. Inspector – studii medii..... treapta IA
- 195. Inspector – studii medii..... treapta IA

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE

- 196. Sef serviciu – studii superioare economice.....gradul IA
- 197. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
- 198. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
- 199. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
- 200. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
- 201. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I

202. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
 203. Secretar – dactilograf – studii medii.....treapta I

SERVICIUL URMARIRE IMPOZITE SI TAXE

204. Sef serviciu – studii superioare economice.....gradul IA
 205. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
 206. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
 207. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
 208. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul I
 209. Inspector – studii medii.....treapta IA
 210. Inspector – studii medii.....treapta IA
 211. Inspector – studii medii.....treapta IA
 212. Inspector – studii medii.....treapta IA
 213. Inspector – studii medii.....treapta IA
 214. Inspector – studii medii.....treapta IA
 215. Inspector – studii medii.....treapta IA
 216. Arhivar-studii medii.....treapta I
 217. Arhivar-studii medii.....treapta I
 218. Casier – studii medii.....treapta I
 219. Casier – studii medii.....treapta I
 220. Casier – studii medii.....treapta I

SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR

221. Sef serviciu – studii superioare de specialitate.....gradul IA
 222. Inspector specialitate – studii superioare de specialitate.....gradul I
 223. Referent – studii medii.....treapta IA
 224. Referent – studii medii.....treapta IA
 225. Referent – studii medii.....treapta IA
 226. Referent – studii medii.....treapta IA
 227. Referent – studii medii.....treapta IA
 228. Referent – studii medii.....treapta IA
 229. Referent – studii medii.....treapta IA
 230. Referent – studii medii.....treapta IA
 231. Referent – studii medii.....treapta IA
 232. Referent – studii medii.....treapta IA
 233. Referent – studii medii.....treapta IA
 234. Referent – studii medii.....treapta IA

IV.DIRECTIA TEHNICĂ

- 235.Director-studii superioare tehnice.....gradul I A

BIROUL ADMINISTRATIV

- 236.Sef birou-studii medii.....treapta I A
 237.Referent-studii medii.....treapta I A
 238.Magaziner-studii medii.....treapta I
 239.Arhivar-studii medii.....treapta I

240.Muncitor-studii medii.....	treapta I
241.Muncitor-studii generale.....	treapta I
242.Conducator auto-studii medii.....	treapta III
243.Conducator auto-studii generale.....	treapta III
244.Conducător auto-studii medii.....	treapta III
245.Conducător auto - studii medii.....	treapta III
246.Conducător auto - studii medii.....	treapta III
247.Conducător auto-studii medii.....	treapta III
248.Conducător auto-studii medii.....	treapta III
249.Telefonist-studii medii.....	treapta III
250.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
251.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
252.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
253.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
254.Portar-studii generale.....	treapta I
255.Portar-studii generale.....	treapta I
256.Portar-studii generale.....	treapta I

BIROUL TEHNIC, INVESTITII

257.Sef birou-studii superioare tehnice.....	gradul I A
258.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul I A
259.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul I A
260.Inspector-studii medii.....	treapta I A
261.Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

SERVICIUL URBANISM,CONSTRUCTII SI AMENAJAREA TERITORIULUI

262.Sef serviciu-studii superioare arhitectura.....	gradul I A
263.Inspector de specialitate-studii superioare arhitectura.....	gradul I A
264.Inspector de specialitate-studii superioare arhitectura.....	gradul I
265.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
266.Inspector-studii medii.....	treapta I A
267.Inspector-studii medii.....	treapta I A
268.Inspector de specialitate- studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
269.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
270.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
271.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
272.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
273.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
274.Inspector -studii medii tehnice	treapta I
275.Consilier juridic - studii superioare juridice.....	gradul I
276.Referent-studii medii.....	treapta I
277.Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

BIROUL DISCIPLINĂ SI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII

- 278.Sef birou-studii superioare tehnice.....gradul I A
 279.Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I
 280.Inspector-studii medii tehnice.....treapta I A
 281.Inspector-studii medii tehnice.....treapta I A

SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

- 282.Sef serviciu-studii superioare tehnice.....gradul I A
 283.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I A
 284.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I
 285.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I
 286.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I
 287.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I
 288.Inspector de specialitate-studii superioare - specialitatea constructii...gradul I
 289.Inspector de specialitate-studii superioaregradul I
 290.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I
 291.Inspector de specialitate-studii superioare tehnice- Facultatea de
 constructii, sectia căi ferate, drumuri si poduri.....gradul I
 292.Inspector specialitate-studii superioare tehnice-specialitatea constructii.....gradul I A
 293.Inspector specialitate-studii superioare tehnice-specialitatea constructii.....gradul I A
 294.Inspector-studii medii.....treapta I A
 295.Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I
 296.Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

BIROUL DE CADASTRU

- 297.Sef birou – studii superioare de cadastru sau geodezie.....gradul I A
 298.Inspector de specialitate – studii superioare informatică – matematică....gradul I A
 299.Inspector – studii medii cadastru-topografietreapta I

CABINET PRIMAR

- 300.Sef birou-studii superioare.....gradul I A
 301.Inspector de specialitate protocol-studii superioare.....gradul I A
 302.Inspector de specialitate relatii externe-studii superioare.....gradul I A
 303.Referent evidentă personal-studii medii.....treapta I A
 304.Referent evidentă personal-studii medii.....treapta I A
 305.Referent evidentă personal-studii medii.....treapta I A
 306.Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I
 307.Inspector-studii medii.....treapta I A

COMPARTIMENTUL DE PROTECTIE CIVILĂ

308. Inspector protectie civilă- studii superioare.....gradul I

OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN

309. Inspector de specialitate – studii superioare economice.....gradul IA

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

310. Sef birou-studii superioare tehnice.....gradul I A

311. Consilier juridic - studii superioare juridice.....gradul I

312. Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I

313. Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I

BIROUL CONCESIONĂRI

314. Sef birou- studii superioare tehnice.....gradul I A

315. Inspector de specialitate-studii superioare tehnice.....gradul I

316. Inspector -studii medii tehnice.....treapta I A

317. Inspector-studii medii.....treapta I A

318. Inspector-studii medii.....treapta I A

CABINET VICEPRIMARI

319. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

320. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

