

ROMANIA
JUDETUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 60
din 23.03. 1999

privind modificarea si suplimentarea organigramei si statului de functii ale Primăriei Municipiului Arad si ale Casei de Cultură.

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în sedință ordinară;
Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr.3715 din 11.02.1999 a Casei de cultură a Municipiului Arad;
 - referatul nr. 6601 din 17.03. 1999 al Biroului Cabinet Primar;
 - referatul nr.62310 din data de 12.03.1999 al Serviciului Stare civilă;
 - raportul Comisiei pentru studii, prognoze economice, sociale, buget, finante, administratie publică locală;
 - raportul Comisiei pentru stiintă, învățământ, sănătate, cultură, protectie socială, activități recreative si sport;
 - prevederile art.20 alin.2, lit.d din Legea 69/1991, modificată;
- În temeiul prevederilor art.28 din Legea 69/1991, republicată, privind administratia publică locală, adoptă prezenta

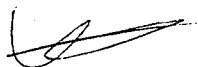
H O T Ă R Ă R E:

Art.1-Se modifică organigrama si statul de functii ale Casei de Cultură a Municipiului Arad prin transformarea postului de secretar- dactilograf în referent de specialitate cu studii superioare umaniste, începând cu data de 1 aprilie 1999;

Art.2-Se suplimentează organigrama si statul de functii ale Primăriei Municipiului Arad cu un post de referent stare civilă cu atributii de arhivar la Serviciul stare civilă;

Art.3-Se aprobă fisele de evaluare a posturilor la care se face referire la art. 1 si art. 2 conform anexelor 1 si 2 care fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Viorel Dolha



FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: REFERENT
B. Nivelul postului: Execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: Referent Grad III
D. 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.....	științe umaniste
-perfectonări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	2
TOTAL: 3	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	2
-experiență în specialitatea postului.....	2
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 4	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	2
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	4
TOTAL: 9	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	2
-de nivelul decizional.....	4
TOTAL: 6	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	3
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau serviciilor.....	3
TOTAL: 6	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	28

Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

1. Coordonează și răspunde de activitățile culturale ale unității.
2. Conduce cursurile Universității populare.
3. Redactează programele Casei de Cultură și face propuneri pentru dezvoltarea activității.
4. Răspunde de dotarea unității cu reviste, cărți și tipărituri.
5. Prezintă Consiliului de Administrație sinteze ale activității culturale ale instituției.
6. Verifică copyrightul producțiilor discografice aflate în magazinele de specialitate sau în alte unități de desfacere (discuri, casete audio video).
7. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA Administrație Publică Locală
COMPARTIMENTUL Stare Civilă

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: ARHIVĂ
B. Nivelul postului: Execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: Referent
D. Descrierea postului: treapta I A

Criterii de evaluare a postului Punctajul corespunzător gradului (trepte) postului

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....1.....
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....liceu.....
- perfecționări în domeniu pentru menținerea 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 relațională

- 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.....

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

F. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: 45

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

1.Preia de la compartimentele din cadrul Serviciului stare civilă documente primare care au stat la baza înregistrării nasterilor, căsătoriilor sau deceselor, registrele de intrare- iesire, dosarele cu schimbările de nume etc. precum si întreaga corespondență, pe care le arhivează si le păstrează conform termenelor prevăzute de lege, după care le predă la Directia Judeteană a Arhivelor Statului;

2.Preia de la compartimentele din cadrul Serviciului stare civilă registrele de stare civilă pentru acte de nastere, căsătorie, deces, pe care le asează pe cartiere si ani si le păstrează conform termenelor prevăzute de lege iar cele cu o vechime de peste 100 ani le predă la Directia Judeteană a Arhivelor Statului;

3.Operează în registrele de stare civilă, pe actele de nastere, căsătorie si deces, comunicările de mentiuni privind recunoasteri, stabiliri de filiatie, tăgada paternității, căsătorii, divorturi, decese, etc;

4.Eliberează, la solicitarea persoanelor fizice si juridice expres prevăzute în Legea 119/ 1996, dovezi de pe actele de stare civilă;

5.Comunică cu alte primării toate modificările intervenite în starea civilă a persoanelor ale căror acte de stare civilă se află în păstrarea institutiei noastre;

6.Completează si eliberează la solicitarea institutiilor expres prevăzute de Legea nr.119/1996, extrase numai pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea institutiei noastre;

7.Asigură ordinea în arhivă a registrelor de stare civilă;

8.Isi însuseste legislatia nou apărută în materie de stare civilă;

9.Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

10.Aduce la îndeplinire si alte sarcini stabilite de Conducere, în limitele legislatiei în vigoare.