

ROMANIA
JUDETUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 284
din 29 noiembrie 1999
privind modificarea organigramei si
statului de functii ale Primăriei Municipiului Arad.

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în sedință ordinară;

Având în vedere:

- iniiativa Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr.6010 din data de 10.06.1999 al Directiei tehnice;
 - referatul nr.21970 din data de 29.09.1999 al Serviciului autoritate tutelară;
 - referatul nr.2653 din data de 18.11.1999 al Serviciului financiar, contabilitate;
 - referatele nr.19945 din 03.09.1999 respectiv nr. 28980 din data de 13.10.1999 ale Serviciului activității economice;
 - referatul nr. 24200 din data de 22.10.1999 al Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr.27246 din 25.11.1999 al Biroului cabinet primar;
 - referatul nr.27230 din 25.11.1999 al Biroului secretariat;
 - referatul nr. 24201 din data de 22.10.1999 al viceprimarului Municipiului Arad- dl. Neamtu Sorin;
 - referatul nr. 26699 din data de 18.11.1999 al Serviciului social;
 - raportul comisiei pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finante, administratie publică locală;
 - 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

HOTĂRÂRE:

Art.1: Se aprobă modificarea organigramei si statului de functii ale *Directiei tehnice* astfel:

-Transformarea postului de magaziner cu studii medii, treapta I din cadrul Biroului administrativ, în referent, treapta IA.

Art.2: Se aprobă transformarea postului de inspector cu studii medii, treapta IA din cadrul Biroului tehnic, investitii în inspector specialitate cu studii superioare tehnice (facultatea de constructii) gradul I.

Art.3: Se aprobă trecerea unui post de inspector specialitate cu studii superioare tehnice de la Serviciul urbanism, constructii si amenajarea teritoriului la Biroul cadastru.

Art.4: -Se aprobă transformarea unui post de secretar-dactilograf cu studii medii din cadrul Serviciului administrarea domeniului public si privat, în referent cu studii medii, treapta IA si trecerea acestuia în subordinea directorului tehnic.



Art.5:Se aprobă transformarea celor două posturi de secretar-dactilograf din cadrul Serviciului autoritate tutelară în inspector cu studii medii, treapta IA.

Art.6:Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului financiar, contabilitate în inspector cu studii medii treapta, IA precum si postul de inspector cu studii medii, treapta IA în inspector specialitate cu studii superioare economice, gradul IA.

Art.7:Se aprobă transformarea celor trei posturi de inspector specialitate din cadrul Serviciului activități economice, astfel:

- inspector specialitate gradul I se transformă în inspector specialitate gradul IA
- inspector specialitate gradul I se transformă în inspector specialitate gradul IA
- inspector specialitate gradul II se transformă în inspector specialitate gradul I.

Art.8:Se aprobă transferarea postului de inspector specialitate învățământ, cultură, culte, sport cu studii superioare (sociologie) gradul I de la Serviciul autoritate tutelară, la Cabinet viceprimari pe acelasi grad si modificarea cerintelor de studii în studii superioare umaniste.

Art.9:Se aprobă transformarea celor două posturi de secretar-dactilograf de la Serviciul social în inspector cu studii medii, treapta II.

Art.10:Se aprobă transformarea unui post de referent evidentă personal, treapta IA din cadrul Biroului cabinet primar în inspector specialitate, gradul IA.

Art.11:Se aprobă transformarea a două posturi de inspector, treapta IA din cadrul Biroului secretariat în inspector specialitate, gradul IA.

Art.12:Se aprobă trecerea Cantinei Municipiului Arad si a Centrului de primire a minorilor din subordinea viceprimarului -Sorin Neamtu în subordinea secretarului- Doina Paul.

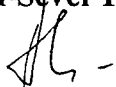
Art.13:Se aprobă trecerea în subordinea viceprimarului-Sorin Neamtu a Filarmonicii de Stat Arad, a Teatrului de Stat Arad, a Teatrului de Marionete Arad, precum si a S.C. Arterm S.A. Arad.

Art.14:Se aprobă trecerea în subordinea viceprimarului-Ioan Darida a Companiei de Transport Public Arad.

Art.15:Se aprobă organigrama si statul de functii ale Primăriei Municipiului Arad conform anexelor 1 si 2 care fac parte integrantă din hotărâre.

Art.16:-Se aprobă fisele de evaluare a posturilor la care se face referire la art.1 - 11 conform anexelor de la nr.3 la nr.19, care fac parte integrantă din hotărâre.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
Doru-Sever Puia



SECRETAR,
Jr.Doina Paul



ORGANIGRAMA PRIMĂRII MUNICIPIULUI ARAD

TOTAL	DIN CARE			DESERVIRE
	CONDUCERE	EXECUTIE	DESERVIRE	
327	4	34	269	20

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

SECRETAR P.M.A.

VICEPRIMAR

VICEPRIMAR

CABINET VICEPRIMARI 3

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ 1

DIRECȚIA ECONOMICĂ 1

DIRECȚIA FISCALĂ 1

DIRECȚIA TEHNICĂ 1

REFERENT 1

BIRUL SECRETARIAT TEHNIC	6	1	8	1	5	1	13	1	9	1
BIRUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL										
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL										
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ	9	1	16	1	5	1				
SERVICIUL SOCIAL										
BIRUL DE ASISTENȚĂ LA DOMICILIU										
CENTRE DE ZI PENTRU CEI VÂRSTNICI										

SERVICIUL BUDGET	6	1	10	1	8	1	7	1	7	1
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE										
SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE										
SERVICIUL DE INFORMATICĂ										
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL										

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE	13	1	4	1	7	1	16	1	13	1
BIRUL PT. SOLUȚIONAREA OBIECTIVILOR ȘI CONTESTĂȚILOR										
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE										
SERVICIUL DE URMAȘIRE IMPOZITE ȘI TAXE										
SERVICIUL DE PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR										

BIRUL ADMINISTRATIV	20	1	4	1	14	1	3	1	13	1
SERVICIUL URBANISM CONSTRUCȚII										
AMENAJAREA TERITORIULUI										
BIRUL DISCIPLINĂ ȘI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII										
SERVICIUL ADMINISTRARE DOM. PUBLIC ȘI PRIVAT										
BIRUL DE CADASTRU										

CABINET PRIMAR	7	1	4	1	3	1	5	1	11	1
BIROU PROTECȚIE CIVILĂ										
OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN										
BIROU DE ANALIZE, PROGNOSTICE ȘI STRATEGII DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ										
SERVICIUL PATRIMONIUL ȘI DATE URBANE										
SERVICIUL STARE CIVILĂ										

CENTRUL DE
COLECTAREA
AUTOR DONATE
DE POPULAȚIE 2CENTRUL DE INFORMARE ȘI
COLABORARE CU O.N.G.-
URILE DIN MUN. ARAD 2CENTRUL TERAPEUTIC ȘI
EDUCATIONAL PT. COPII
HIV SEROPOZITIVICASA DE
CULTURĂ A
MUNICIPIULUICANTINA DE
AJUTOR
SOCIALCENTRUL DE
PRIMIRE A
MINORILORSC RECONS
SASC TÂRGURI,
PIEȚE,
OBOARE SASC SALUBRITATE
SASC GOSPODĂRIE
COMUNALĂ SAREGIA AUTONOMĂ
DE DRUMURI
MUNICIPALE

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 IA
- 6.Inspector specialitate – studii superioare.....gradul IA
- 7.Inspector specialitate – studii superioare.....gradul IA
- 8.Referent-studii medii si curs operator calculator.....treapta IA
- 9.Inspector-studii medii.....treapta IA
- 10.Inspector -studii medii.....treapta IA
- 11.Muncitor calificat – studii generale.....treapta I

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

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

BIROUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL

- 21.Sef birou-studii superioare.....gradul IA
- 22.Inspector de specialitate-studii superioare pedagogice.....gradul IA
- 23.Inspector- studii medii.....treapta IA
- 24.Inspector – studii medii.....treapta IA
- 25.Magaziner-scoală generală.....treapta I
- 26.Paznic-scoală generală.....treapta I

SERVICIUL AGRICOL

- 27.Sef serviciu-studii superioare agricole.....gradul IA
- 28.Inspector de specialitate-studii superioare, facultatea de zootehnie.....gradul I
- 29.Inspector de specialitate-studii superioare agronomice sau horticultură... gradul I
- 30.Inspector de specialitate- studii superioare de agronomie.....gradul II
- 31.Inspector specialitate- studii superioare de cadastru (per. determinată)...gradul II
- 32.Consilier juridic – studii superioare juridice (per. determinată).....gradul I

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

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

41. Sef serviciu-studii superioare juridice.....	gradul I
42. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
43. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
44. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
45. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
46. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
47. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
48. Inspector-studii medii.....	treapta I
49. Referent-studii medii.....	treapta I
50. Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

I.DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ

51. Director-studii superioare juridice.....	gradul IA
--	-----------

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ , AUTORITATE TUTELARĂ

52. Sef serviciu-studii superioare juridice	gradul I
53. Inspector de specialitate-studii superioare juridice.....	gradul I
54. Inspector de specialitate-studii superioare juridice.....	gradul I
55. Inspector-studii medii.....	treapta I
56. Inspector-studii medii.....	treapta I
57. Inspector-studii medii.....	treapta I
58. Inspector-studii medii.....	treapta I
59. Inspector-studii medii.....	treapta I
60. Inspector- studii medii.....	treapta IA
61. Inspector- studii medii.....	treapta IA

SERVICIUL SOCIAL

62. Sef serviciu-studii medii	treapta IA
63. Inspector specialitate-studii superioare.....	gradul IA
64. Inspector-studii medii economice	treapta I
65. Inspector-studii medii economice.....	treapta II
66. Inspector-studii medii.....	treapta IA
67. Inspector-studii medii.....	treapta I
68. Inspector -studii medii economice.....	treapta IA

Handwritten signature

69. Inspector specialitate-studii superioare, cunoscător a unei limbi de circulație internațională.....	gradul I
70. Inspector-studii medii.....	treapta I
71. Inspector-studii medii.....	treapta I
72. Inspector-studii medii.....	treapta I
73. Inspector-studii medii.....	treapta I
74. Inspector-studii medii.....	treapta I
75. Inspector-studii medii.....	treapta I
76. Referent de specialitate -studii superioare informatică.....	gradul III
77. Inspector- studii medii.....	treapta II
78. Inspector- studii medii.....	treapta II

BIROUL DE ASISTENTA LA DOMICILIU

79. Șef birou- studii medii.....	treapta I
80. Referent (lucrător social) – studii medii.....	treapta II
81. Referent (lucrător social) – studii medii.....	treapta II
82. Referent (lucrător social) – studii medii.....	treapta II
83. Referent (lucrător social) – studii medii.....	treapta II
84. Referent (lucrător social) – studii medii.....	treapta II

CENTRUL DE COLECTARE A AJUTOARELOR DONATE DE POPULAȚIE

85. Administrator - studii medii.....	treapta I
86. Muncitor necalificat –studii generale	

CENTRUL DE INFORMARE SI COLABORARE CU ORGANIZATIILE NEGUVERNAMENTALE DIN MUNICIPIUL ARAD

87. Inspector specialitate-studii superioare.....	gradul I
88. Inspector-studii medii.....	treapta I

CENTRE DE ZI PENTRU CEI VÂRSTNICI

89. Administrator – studii generale.....	treapta II
90. Inspector – studii medii (scoală postliceală sanitară).....	treapta I
91. Inspector – studii medii (scoală postliceală sanitară).....	treapta I
92. Referent – studii medii.....	treapta I
93. Referent – studii medii.....	treapta I
94. Referent – studii medii.....	treapta I
95. Referent – studii medii.....	treapta I
96. Referent – studii medii.....	treapta I
97. Referent – studii medii.....	treapta I
98. Referent – studii medii.....	treapta I
99. Referent – studii medii.....	treapta I
100. Referent – studii medii.....	treapta I
101. Referent – studii medii.....	treapta I
102. Îngrijitoare – scoală generală.....	treapta II
103. Îngrijitoare – scoală generală.....	treapta II

H -

104.Muncitor necalificat – școală generală.....	treapta II
105.Paznic – școală generală.....	treapta II
106.Paznic – școală generală.....	treapta II
107.Referent specialitate(asistent social) - studii superioare.....	gradul I
108.Referent - studii medii.....	treapta I
109.Referent - studii medii.....	treapta I
110.Inspector - studii medii(scoală postliceală sanitară).....	treapta I
111.Inspector - studii medii(scoală postliceală sanitară).....	treapta I
112.Muncitor bucătărie - școală generală.....	treapta III
113.Ingrijitor - școală generală.....	treapta I

II. DIRECTIA ECONOMICĂ

114.Director-studii superioare economice.....	gradul IA
---	-----------

SERVICIUL BUGET

115.Sef serviciu –studii superioare economice.....	gradul IA
116.Inspector specialitate- studii economice superioare.....	gradul IA
117.Inspector specialitate- studii economice superioare.....	gradul IA
118.Inspector specialitate- studii economice superioare.....	gradul IA
119.Inspector specialitate- studii economice superioare.....	gradul IA
120.Inspector specialitate- studii economice superioare.....	gradul IA
121.Inspector – studii medii.....	treapta IA

SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

122.Sef serviciu-studii superioare economice.....	gradul IA
123.Inspector specialitate -studii superioare economice.....	gradul IA
124.Inspector -studii medii economice	treapta IA
125.Inspector- studii medii economice.....	treapta IA
126.Inspector-studii medii economice.....	treapta IA
127.Inspector-studii medii economice.....	treapta IA
128.Inspector-studii medii economice.....	treapta IA
129.Inspector-studii medii.....	treapta IA
130.Casier-studii medii economice.....	treapta I
131.Casier-studii medii economice.....	treapta I
132.Casier-studii medii economice.....	treapta I

SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE

133.Sef serviciu-studii superioare economice.....	gradul IA
134.Inspector de specialitate-studii superioare economice.....	gradul I
135.Inspector de specialitate-studii superioare economice.....	gradul IA
136.Inspector de specialitate-studii superioare economice.....	gradul IA
137.Inspector -studii medii	treapta IA
138.Inspector -studii medii	treapta IA
139.Inspector-studii medii	treapta IA

HC -

140. Inspector-studii mediitreapta IA
 141. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

SERVICIUL DE INFORMATICĂ

142. Sef serviciu-studii superioare de specialitate.....gradul IA
 143. Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
 144. Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
 145. Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
 146. Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
 147. Inspector de specialitate-studii superioare de specialitate.....gradul I
 148. Inspector - studii medii de specialitate.....treapta I
 149. Inspector -studii medii de specialitate.....treapta I

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

150. Sef serviciu-studii superioare economice.....gradul IA
 151. Inspector specialitate-studii superioare economice.....gradul I
 152. Inspector specialitate-studii superioare economice.....gradul I
 153. Inspector -studii medii economice.....treapta IA
 154. Inspector- studii medii.....treapta IA
 155. Inspector- studii medii.....treapta IA
 156. Inspector- studii medii.....treapta IA
 157. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

III.DIRECTIA FISCALA

158. Director – studii superioare economice.....gradul IA

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

159. Sef serviciu-studii superioare economice.....gradul IA
 160. Inspector specialitate – studii superioare economice.....gradul IA
 161. Inspector – studii medii.....treapta IA
 162. Inspector – studii medii.....treapta IA
 163. Inspector – studii medii.....treapta IA
 164. Inspector – studii medii.....treapta IA
 165. Inspector – studii medii.....treapta IA
 166. Inspector – studii medii.....treapta IA
 167. Inspector – studii medii.....treapta IA
 168. Inspector – studii medii.....treapta IA
 169. Inspector – studii medii.....treapta IA
 170. Referent – studii medii.....treapta IA
 171. Muncitor calificat (conducător auto) – studii medii.....treapta III
 172. Îngrijitoare – studii generale.....treapta I

Handwritten signature

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE

173.Sef serviciu – studii superioare economice.....	gradul IA
174.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul I
175.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul I
176.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul I
177.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul I
178.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul I
179.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul I
180.Secretar – dactilograf – studii medii.....	treapta I

BIROUL PENTRU SOLUTIONAREA OBJECTIUNILOR SI CONTESTATIILOR

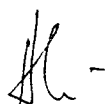
181.Sef birou-studii superioare economice.....	gradul IA
182.Inspector specialitate -studii superioare economice.....	gradul IA
183.Inspector specialitate -studii superioare economice.....	gradul IA
184.Consilier juridic – studii superioare juridice.....	gradul I
185.Consilier juridic – studii superioare juridice.....	gradul I

SERVICIUL URMARIRE IMPOZITE SI TAXE

186.Sef serviciu – studii superioare economice.....	gradul IA
187.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul IA
188.Inspector specialitate – studii superioare economice.....	gradul IA
189.Inspector –studii medii.....	treapta IA
190.Inspector – studii medii.....	treapta IA
191.Inspector – studii medii.....	treapta IA
192.Inspector – studii medii.....	treapta IA
193.Inspector – studii medii.....	treapta IA
194.Inspector – studii medii.....	treapta IA
195.Inspector – studii medii.....	treapta IA
196.Inspector – studii medii.....	treapta IA
197.Inspector – studii medii.....	treapta IA
198.Arhivar-studii medii.....	treapta I
199.Arhivar-studii medii.....	treapta I
200.Referent – studii medii.....	treapta I
201.Casier – studii medii.....	treapta I
202.Casier – studii medii.....	treapta I
203.Casier – studii medii.....	treapta I
204.Casier – studii medii.....	treapta I

SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATA A DATELOR

205.Sef serviciu – studii superioare de specialitate.....	gradul IA
206.Inspector specialitate – studii superioare de specialitate.....	gradul IA
207.Referent – studii medii.....	treapta IA
208.Referent – studii medii.....	treapta IA
209.Referent – studii medii.....	treapta IA
210.Referent – studii medii.....	treapta IA



211.Referent – studii medii.....	treapta IA
212.Referent – studii medii.....	treapta IA
213.Referent – studii medii.....	treapta IA
214.Referent – studii medii.....	treapta IA
215.Referent – studii medii.....	treapta IA
216.Referent – studii medii.....	treapta IA
217.Referent – studii medii.....	treapta IA
218.Referent – studii medii.....	treapta IA

DIRECTIA TEHNICĂ

219.Director-studii superioare tehnice.....	gradul IA
220.Referent- studii medii.....	treapta IA

BIROUL ADMINISTRATIV

221.Sef birou-studii medii.....	treapta IA
222.Referent-studii medii.....	treapta IA
223.Referent- studii medii.....	treapta IA
224.Arhivar-studii medii.....	treapta I
225.Muncitor-studii medii.....	treapta I
226.Muncitor-studii generale.....	treapta I
227.Conducator auto-studii medii.....	treapta III
228.Conducator auto-studii generale.....	treapta III
229.Conducător auto-studii medii.....	treapta III
230.Conducător auto - studii medii.....	treapta III
231.Conducător auto - studii medii.....	treapta III
232.Conducător auto-studii medii.....	treapta III
233.Conducător auto-studii medii.....	treapta III
234.Telefonist-studii medii.....	treapta III
235.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
236.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
237.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
238.Ingrijitor-studii generale.....	treapta I
239.Portar-studii generale.....	treapta I
240.Portar-studii generale.....	treapta I
241.Portar-studii generale.....	treapta I

BIROUL TEHNIC, INVESTITII

242.Sef birou-studii superioare tehnice.....	gradul IA
243.Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul I A
244.Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul I A
245.Inspector specialitate-studii superioare tehnice facultatea constructii.....	gradul I
246.Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

SERVICIUL URBANISM,CONSTRUCTII SI AMENAJAREA TERITORIULUI

247.Sef serviciu-studii superioare arhitectura.....	gradul IA
---	-----------



248. Inspector de specialitate-studii superioare arhitectura.....	gradul I A
249. Inspector de specialitate-studii superioare arhitectura.....	gradul I
250. Inspector specialitate – studii superioare tehnice (constructii sau arhitectură)....	gradul I
251. Inspector-studii medii.....	treapta I A
252. Inspector-studii medii.....	treapta I A
253. Inspector de specialitate- studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
254. Inspector specialitate cu studii superioare tehnice constructii sau arhitectură.....	gradul I
255. Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
256. Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
257. Inspector de specialitate-studii superioare tehnice (constructii, arhitectură).....	gradul I
258. Inspector -studii medii tehnice	treapta I
259. Consilier juridic - studii superioare juridice.....	gradul I
260. Referent-studii medii.....	treapta I
261. Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

BIROUL DISCIPLINĂ SI CONTROL ÎN CONSTRUCȚII

262. Sef birou-studii superioare tehnice.....	gradul IA
263. Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul I
264. Inspector-studii medii tehnice.....	treapta IA
265. Inspector-studii medii tehnice.....	treapta IA

SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

266. Sef serviciu-studii superioare tehnice.....	gradul IA
267. Inspector specialitate studii superioare tehnice	grad I
268. Inspector specialitate studii superioare tehnice.....	grad I
269. Inspector specialitate studii superioare tehnice	grad I
270. Inspector specialitate studii superioare tehnice	grad IA
271. Inspector specialitate studii superioare tehnice	grad IA
272. Inspector de specialitate-studii superioare	gradul I
273. Inspector de specialitate-studii superioare tehnice- Facultatea de constructii, sectia căi ferate, drumuri si poduri.....	gradul I
274. Inspector specialitate- studii superioare specialitatea constructii.....	gradul I
275. Inspector specialitate- studii superioare tehnice.....	gradul I
276. Inspector specialitate – studii superioare tehnice.....	gradul I
277. Inspector specialitate - studii superioare tehnice.....	gradul IA
278. Inspector-studii medii.....	treapta IA
279. Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

BIROUL DE CADASTRU

280. Sef birou – studii superioare de cadastru sau geodezie.....	gradul IA
281. Inspector de specialitate – studii superioare informatică – matematică.....	gradul IA
282. Inspector specialitate studii superioare tehnice constructii sau arhitectură de.....	gradul I
283. Inspector – studii medii cadastru-topografie	treapta I

SERVICIUL PATRIMONIUL SI DATE URBANE

284. Sef birou-studii superioare tehnice.....	gradul IA
285. Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul I



286. Inspector-studii medii tehnice.....	treapta IA
287. Inspector-studii medii.....	treapta IA
288. Inspector –studii medii.....	treapta IA
289. Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

CABINET PRIMAR

290. Sef birou-studii superioare.....	gradul IA
291. Inspector de specialitate protocol-studii superioare.....	gradul IA
292. Inspector specialitate relatii externe-studii superioare.....	gradul IA
293. Inspector specialitate – studii superioare.....	gradul IA
294. Referent evidentă personal-studii medii.....	treapta IA
295. Referent evidentă personal-studii medii.....	treapta IA
296. Inspector specialitate-studii superioare filologie.....	gradul IA
297. Secretar-dactilograf-studii medii.....	treapta I

BIROUL DE PROTECTIE CIVILĂ

298. Sef birou-studii superioare tehnice.....	gradul IA
299. Inspector adjunct de protectie civilă-studii superioare.....	gradul I
300. Inspector adjunct de protectie civilă-studii superioare.....	gradul I
301. Inspector adjunct de protectie civilă-studii superioare.....	gradul I
302. Electromecanic-studii liceale.....	treapta II

OFICIUL CONTROL FINANCIAR INTERN

303. Inspector specialitate-studii superioare economice.....	gradul IA
--	-----------

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

304. Sef birou-studii superioare tehnice.....	gradul IA
305. Consilier juridic-studii superioare juridice.....	gradul I
306. Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul IA
307. Inspector specialitate-studii superioare tehnice.....	gradul I

SERVICIUL STARE CIVILĂ

308. Sef serviciu-studii superioare juridice.....	gradul IA
309. Referent-studii medii.....	treapta IA
310. Referent-studii medii.....	treapta IA
211. Referent-studii medii.....	treapta IA
312. Referent-studii medii.....	treapta IA
313. Referent-studii medii.....	treapta IA
314. Referent-studii medii.....	treapta IA
315. Referent-studii medii.....	treapta IA
316. Referent-studii medii.....	treapta IA
317. Referent-studii medii.....	treapta IA
318. Referent-studii medii.....	treapta IA
319. Referent-studii medii(cu atributii de arhivă).....	treapta IA

BIROUL SPATIU LOCATIV

320. Șef birou-studii superioare.....gradul I A
321. Inspector-studii medii.....treapta I
322. Inspector de specialitate-studii superioare.....gradul I
323. Inspector specialitate-studii superioare.....gradul I
324. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I

CABINET VICEPRIMARI

325. Inspector specialitate învățământ, cultură, culte, sport-studii superioare umaniste.....gradul I
326. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I
327. Secretar-dactilograf-studii medii.....treapta I



REFERAT

Privind modificarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei municipiului Arad.

1. Director Tehnic.

Având în vedere volumul mare de documentații din cadrul Direcției Tehnice, consider necesară mutarea unei secretare dactilografe de la Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat pe post de referent în cadrul Direcției tehnice la Director Tehnic.

2. Biroul tehnic investiții, proiectare

Transformarea postului de Inspector cu studii medii în Inspector de specialitate instalații în construcții.

3. Biroul de cadastru

Activitatea Biroului de cadastru din cadrul Direcției tehnice presupune preluarea activităților specifice cadastrului, precum și activitatea de recepție și urmărirea execuției lucrării de introducere a cadastrului imobiliar edilitar în municipiul Arad și de constituire a băncii de date urbane. Întrucât o parte din activități se vor prelua de la SUCAT, propunem transferarea inspectorului de specialitate Doina Gălășel, care are ca sarcini de servicii aceste activități, precum și a postului ocupat de aceasta de la SUCAT la Biroul cadastru din cadrul Direcției tehnice a Primăriei municipiului Arad, ținând cont de faptul că a mai lucrat în domeniul topografie-cadastru.

4. Biroul administrativ

Transformarea postului de magaziner în post de referent cu activități de conducere a gestiunii.

VICEPRIMAR

Ioan Darida

DIRECTOR TEHNIC

Sorin Bondoc

Birou Tehnic Investiții, Proiectare

Marian Teodor

Birou Cadastru

Gabriela Arcereanu

Birou administrativ

Ionel Popa

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ECONOMICĂ
Serviciul Activității Economice
Nr. 19945 / 18.11.1999

DE ACORD
PRIMAR
av. Valentin Paul Neamt



R E F E R A T
privind modificarea si completarea organigramei si statului de functii ale
Primăriei Municipiului Arad

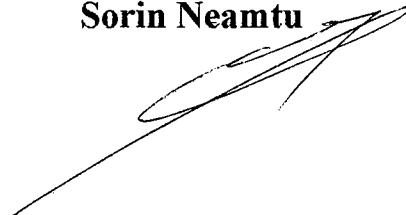
Având în vedere referatele Directiei Tehnice, Directiei administratie publică locală, Directiei economice, privind intentia de transformare a posturilor din subordine,

P R O P U N E M

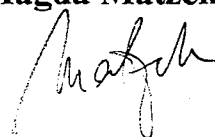
Aprobarea transformării posturilor propuse în referatele serviciilor de specialitate. .

Cheltuielile suplimentare legate de aceste modificări de salarii vor avea influență asupra cheltuielilor de personal ce vor fi reflectate în bugetul local al anului 2000.

VICEPRIMAR
Sorin Neamtu



SEF SERVICIU
Magda Matzek



DIRECTOR
Petru Tamas



FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: REFERENT
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: REFERENT, treapta I A
D. Descrierea postului:

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.....	tehnică
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	4
TOTAL:5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	-
TOTAL:10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză și sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	5
TOTAL:14	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	5
TOTAL:9	
e) capacitatea relațională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau serviciilor.....	5
TOTAL:10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	48



BIROUL ADMINISTRATIV

REFERENT Treapta I

- Executază operațiunile de magazie, ține la zi evidența fișelor de magazie și a gestiunii de materiale, piese schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Primește bunurile de consum pe care le prezintă pentru viză la șefii de compartimente din cadrul instituției;
- Recepționează materialele la intrarea în magazie, întocmește notele de intrare recepție, solicitând asistență tehnică în cazuri de necesitate, introducând intrările în fișele de magazie.
- Confruntă periodic (cel puțin lunar) stocurile scriptice cu cele faptice, luând măsurile legale în caz de constatarea unor diferențe.
- Asigură depozitarea și păstrarea materialelor în bune condiții pentru a preveni degradarea lor;
- Asigura respectarea normelor P.S.I. în cadrul magaziei
- Păstrează permanent ordinea și curățenia în încăperile destinate magaziei;
- Asigură etichetarea materialelor pe rafturile din dotarea magaziei;
- Eliberează materialele în cantitatea și după sortimetajul specificată pe actele de eliberare, înregistrând ieșirile în evidența respectiv în fișele de magazie.;
- La constatarea plusurilor sau minusurilor din magazie va anunța în 24 ore de la constatare, șeful biroului;
- Sesizează în scris șeful biroului situațiile când bunurile din magazie sunt depreciate, distruse sau sustrase sau când există pericolul de a se ajunge la acestea;
- Anunță în timp șeful biroului când stocurile de materiale se diminuează pentru a se lua măsuri pentru completarea lor;
- Asigură îndeplinirea condițiilor pentru realizarea inventarelor;
- Răspunde de securitatea actelor cu care lucrează în gestiune;
- Rezolvă și alte sarcini curente specifice postului, încredințate de șeful de birou;
- Informează șeful biroului despre neregulile constatate cu diferite ocazii privind problemele din competența altor compartimente ale Primăriei Municipiului Arad
- Asigura evidența materialelor la centrele de varstnici, solicitând celor în drept aprovizionarea cu cele necesare bunei desfășurări a activității acestora;
- Confruntă periodic evidența tehnico operativă cu cea contabilă, pe baza fișelor de magazie luând măsuri de corectare a eventualelor erori.



PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA TEHNICA
COMPARTIMENTUL Serviciul tehnic, investitii, licitatii

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: Urmărirea executiei lucrarilor obiectivelor de investitii
B. Nivelul postului: Executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizeaza postul: Inspector de specialitate
D. Descrierea postului:

Gr.I.	
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.....	TEHNIC
-perfectionări 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 relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și/sau serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor.....	45

HL -

SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII, LICITATII

ATRIBUTIILE

postului de inspector de specialitate gr.I.

- Verifica impreuna cu ceilalti angajati ai serviciului ofertele pentru adjudecarea executiei lucrarilor publice din punct de vedere al respectarii cantitatilor de lucrari al Caietelor de Sarcini si sesizeaza seful de serviciu pentru eventualele neconcordante in vederea informarii corecte a comisiei de licitatie;
- Intocmeste anexele privind finantarea cheltuielilor de investitii cuprinse in bugetul local;
- Intocmeste procesele verbale de receptie a mijloacelor fixe, utilajelor si dotarilor cuprinse in bugetul local;
- Participa la obtinerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism si autorizatiei de construire ale obiectivelor de investitii;
- Raspunde de realizarea corecta a lucrarilor de investitii ce i-au fost repartizate in conformitate cu Caietele de Sarcini si proiectele de executie aprobate;
- Actioneaza in vederea solutionarii neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectului;
- Consemneaza impreuna cu executantul si Inspectia in constructii calitatea lucrarilor care devin ascunse;
- Participa si raspunde de intocmirea cartii tehnice a obiectivelor de investitii ce i-au fost repartizate;
- Propune si convoaca comisia pentru receptii la terminarea lucrarilor si receptia finala pentru obiectivele ce i-au fost repartizate;
- Intocmeste raspunsuri la sesizarile, notele de audienta si reclamatii ce i-au fost repartizate;
- Verifica lunar situatiile de lucrari certificand din punct de vedere cantitativ - calitativ si valoric exactitatea datelor inscrise in acestea;
- Recalculeaza lunar, trimestrial si anual a documentatiilor economice ale obiectivelor de investitii;
- Rezolva si alte sarcini curente incredintate de seful de serviciu;
- Pastreaza confidentialitatea valorii obiectivelor de licitatie pâna la adjudecarea executarii acestora.



la Hotărâre din

Aprob
PRIMAR,
Av. Paul-Valentin Neamț
Semnătura și data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: Primăria municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: *BIR. CADASTRU*
C. Denumirea postului: Responsabil Reclame - Adeverinte
D. Nivelul postului: De executie
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: Inspector specialitate-Gr.I.
F. Descrierea postului:

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.....	superioară tehnică construcții-arhitectură.....
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	2.....
TOTAL: 3	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4.....
-experiență în specialitatea postului.....	4.....
-perioada de probă.....	
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiilor	
-activitate de concepție.....	
-activitate de analiză și sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	5.....
TOTAL: 10	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5.....
-de nivel decizional.....	5.....
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:..... 41.....	

- G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului 38 - 45
H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): GALASEL DOINA
I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului și punctajul total:

- J. Perioada de probă a angajatului stabilită potrivit legii (dacă este cazul)...6 luni.....

[Signature]

K. Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- primește cereri, se deplasează în teren, verifică situația, propune eliberarea în condițiile prevăzute de lege și regulamentul de urbanism, a actelor de autoritate publică,
- întocmește acte administrative de specialitate (certificate de urbanism, autorizații de construire, adeverințe, răspunsuri, etc.) ,
- verifică și avizează documentații aferente eliberării actelor administrative,
- verifică conform datelor cadastrale solicitările cetățenilor privind date despre imobilele proprietate privată, (suprafețe teren, adresă, evidențieri imobile) și eliberează adeverințe pentru modificări în cartea funciară,
- eliberează adeverințe de dare în folosință, după verificări asupra respectării documentației autorizate,
- ține evidența pe calculator a tuturor reclamelor din municipiu,
- sesizează Biroul de disciplină și control în construcții de neregulile depistate
- îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

Data si semnătura angajatului,

В. Кузнец

H-

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA TEHNICĂ
COMPARTIMENTUL: Director Tehnic

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

A. Denumirea postului: REFERENT
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: STUDII MEDII
D. Descrierea postului: TREAPTA I A

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, sau de altă specialitate necesară postului.....	MEDIE
- perfecționării în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 6	
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.....	3
- activitate de analiză și sinteză.....	4
- activitate de rutină.....	4
TOTAL: 11	
d) responsabilitate implicată	
- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	3
de nivel decizional.....	5
TOTAL: 8	
e) capacitatea relațională	
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	4
- gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și/sau serviciilor.....	4
TOTAL: 8	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor.....	41

AK

Atribuții referent - Direcția tehnică

- primește corespondența Direcției Tehnice, o înregistrează și o distribuie după analiza și repartitia stabilită de Director Tehnic;
- ține evidența documentelor ce aparțin Directorului tehnic;
- redactează proiecte de hotărâri și referate la solicitarea Directorului Tehnic;
- asigură completarea dosarelor cu documentații de lucrări stabilite de Director Tehnic, în colaborare cu Șefii de servicii și birouri din cadrul Direcției Tehnice, care rămân în arhiva Director Tehnic.
- participă la organizarea și redactarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâre în care Direcția Tehnică este implicată prin atribuțiunile sale;
- întocmește calendarul lucrărilor și obiectelor Direcției Tehnice la propunerea Directorului Tehnic;
- ține evidența programului Directorului Tehnic și aduce la cunoștință Primarului și Viceprimarilor;
- întocmește evidența scrisorilor, sesizărilor, notelor de audiență repartizate pentru soluționare serviciilor sau birourilor din cadrul Direcției tehnice;
- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile necesare Directorului Tehnic;
- primește și transmite FAX-uri la nivel de direcție;
- întocmește răspunsuri la sesizări și alte documente repartizate de Director Tehnic.
- rezolvă și alte sarcini încredințate de Directorul Tehnic.

[Signature]

Primăria Municipiului Arad
Serviciul administrație locală
Autoritate tutelară
Nr. 21970/ 29 SEP 1999

De acord
Primar
Valentin-Paul Neamț



REFERAT

Întocmit cu privire la necesitatea transformării celor 2 posturi de secretar-dactilograf în post de inspector cu studii medii.

Având în vedere:

— Situația de fapt caracterizată prin faptul că activitatea serviciului s-a diversificat prin apariția de legislație nouă care reglementează noi atribuțiuni, care prin dificultate, complexitate, capacitate de analiză și sinteză, respectiv concepție, aceste cerințe nefiind proprii activității de secretar-dactilograf;

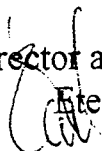
— Întrucât în atribuțiunile de serviciu le revine deplasarea în teren pentru efectuarea de anchete sociale, ceea ce nu prevede fișa postului de secretar-dactilograf, considerăm necesară transformarea celor două posturi;

— Menționăm că fișa celor două posturi de inspector cu studii medii, treapta 1A, va cuprinde în continuare atribuțiunile de secretar-dactilograf, pe lângă atribuțiunile noi specifice postului de inspector.

Propunem:

Transformarea celor 2 posturi de secretar-dactilograf în 2 posturi de inspector cu studii medii, treapta 1A.

Director adm. publică locală
Etelca Nagy



Șef serviciu
Elena Popa



PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ADM. PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Anexa nr 7 la Hot

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

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

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.....	studii medii
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 6	
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.....	5
TOTAL: 14	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	3
TOTAL: 7	
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.....	5
TOTAL: 10	
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: 45

KS-

Atribuții de serviciu:

-efectuează tehnoredactarea corectă pe calculator a anchetelor sociale întocmite de către inspectorii de teren ai serviciului, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cazul desfacerilor de căsătorii, în cazul stabilirii domiciliului minorilor, în cazurile de reîncredințare a minorilor, în cazul declarării judecătorești a abandonului de copii, anchete sociale în cazul minorilor infractori, depunând diligență pentru obținerea tuturor semnăturilor, aplicarea sigiliului și expedierea acestora;

-tehnoredactează pe calculator dispoziții de tutelă, curatelă, dări de seamă anuale sau definitive, întocmite de inspectorul de specialitate, depunând diligență pentru obținerea semnăturilor și aplicarea sigiliului;

- tehnoredactează lucrări de secretariat pentru Direcția administrație publică locală;

- tehnoredactează pliante pentru diferite reuniuni;

- transmite prin condică specială documentele redactate, la Judecătoria,

Parchet și Tribunalul Arad cât și la Poliție și Penitenciar;

- asigură multiplicarea xerox ori de câte ori este necesară pentru activitatea

specifică serviciului;

- efectuează anchete sociale în cartierul Aradul Nou;

- întocmește pontajul lunar pentru salariații serviciului, predându-l serviciului de specialitate.

- întocmește referate pentru necesarul de materiale consumabile;

- întocmește referatul pentru abonamentele necesare inspectorilor de teren

din cadrul serviciului;

- conduce registrul de intrare-ieșire al serviciului, înregistrând toate solicitările, consemnând inspectorii care trebuie să le rezolve și scăzând corespondența deja expediată;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor serviciului și predarea arhivei la arhiva primăriei în intervalul de timp prevăzut de lege;

- reține și transmite șefului de serviciu și inspectorilor orice alte mesaje telefonice, la timp și în bune condițiuni;

- respectă Statutul funcționarului public și Regulamentul de ordine interioară, păstrând secretul profesional;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau conducerea Consiliului local al municipiului Arad;

- înlocuiește pe perioada concediului pe unul dintre ceilalți inspectori.

 -

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ADM. PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

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

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.....	studii medii.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4.....
-experiență în specialitatea postului.....	4.....
-perioada de probă.....	7.....
TOTAL: 8	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză și sinteză.....	4.....
-activitate de rutină.....	5.....
TOTAL: 14	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4.....
-de nivel decizional.....	3.....
TOTAL: 7	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5.....
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
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 și punctajul total: 45

K

Atribuții de serviciu:

-efectuează tehnoredactarea corectă pe calculator a anchetelor sociale întocmite de către inspectorii de teren ai serviciului, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cazul desfacerilor de căsătorii, în cazul stabilirii domiciliului minorilor, în cazurile de reîncredințare a minorilor, în cazul declarării judecătorești a abandonului de copii, anchete sociale în cazul minorilor infractori, depunând diligență pentru obținerea tuturor semnăturilor, aplicarea sigiliului și expedierea acestora;

- tehnoredactează pe calculator dispoziții de tutelă, curatelă, dări de seamă anuale sau definitive, întocmite de inspectorul de specialitate, depunând diligență pentru obținerea semnăturilor și aplicarea sigiliului;

- tehnoredactează lucrări de secretariat pentru Direcția administrație publică locală;

- tehnoredactează lucrările de secretariat ale Serviciului Stare Civilă;

- transmite prin condică specială documentele redactate, la Judecătoria,

Parchet și Tribunalul Arad cât și la Poliție și Penitenciar;

- asigură multiplicarea xerox ori de câte ori este necesară pentru activitatea

specifică serviciului;

- efectuează anchete sociale în cartierul Micălaca zona III;

- întocmește pontajul lunar pentru salariații serviciului, predându-l serviciului de specialitate.

- întocmește referate pentru necesarul de materiale consumabile;

- întocmește referatul pentru abonamentele necesare inspectorilor de teren

din cadrul serviciului;

- conduce registrul de intrare-ieșire al serviciului, înregistrând toate solicitările, consemnând inspectorii care trebuie să le rezolve și scăzând corespondența deja expediată;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor serviciului și predarea arhivei la arhiva primăriei în intervalul de timp prevăzut de lege;

- reține și transmite șefului de serviciu și inspectorilor orice alte mesaje telefonice, la timp și în bune condițiuni;

- respectă Statutul funcționarului public și Regulamentul de ordine interioară, păstrând secretul profesional;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau conducerea Consiliului local al municipiului Arad;

- înlocuiește pe perioada concediului pe unul dintre ceilalți inspectori.



REFERAT

cu privire la necesitatea transformării postului de secretar dactilograf in post de inspector cu studii medii si a unui de inspector cu studii medii in inspector cu studii superioare

Având in vedere :

-faptul că, in structura serviciului există postul de dactilograf din anul 1995 corespunzător sarcinilor si atributiilor vremii respective

-in prezent,persoana care detine postul de secretar dactilograf,pe lângă faptul că a absolvit liceul cu profil economic, aferent atributiilor de secretar dactilograf (si care nu sunt majoritare) desfășoară faptic sarcini de inregistrare si evidentă contabilă legate de cheltuielile capitolului "Autorități publice",aceasta presupunând si urmărirea relatiilor contractuale cu prestatorii de servicii administrative

-atributii de dactilografie pe calculator sunt desfășurate de orice persoană din cadrul serviciului pentru lucrările aferente fiecărei sarcini

propunem transformarea postului de secretar dactilograf in post de inspector cu studii medii treapta I A.

Pe de altă parte,având in vedere:

-faptul că, in intreg serviciul financiar nu există post de Inspector de specialitate doar posturi de inspector cu studii medii

-in situatia in care seful serviciului absentează nu există o persoană absolut competentă in suplinirea atributiilor

-existenta unor operatiuni de analiză economică care presupune o pregătire superioară economică si care datorită multitudinii problemelor serviciului nu pot fi cuprinse doar de seful serviciului

propunem transformarea unui post de inspector cu studii medii trapta I A, rămas vacant prin pensionarea persoanei care a detinut postul , in post de inspector de specialitate cu studii superioare economice grad IA.

VICEPRIMAR

Sorin Neamtu

DIRECTOR

Petru Tamas

SEF SERVICIU

Carmen Radu

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA 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.....	economică.....
-perfectionări 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 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.....	

HC -

Serviciul financiar contabilitate

Atribuții inspector treapta IA

1. Ține evidența contului de disponibil pentru 51.02.20, 72.02.02, 72.02.20, și a contului de donații, verificând, mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrasele de cont și documentele însoțitoare.
2. Întocmește centralizatorul plăților acestor conturi zilnic și cel general pentru deschiderile de credite, ale tuturor conturilor, lunar o dată cu nota contabilă aferentă, până în data de 10 a lunii următoare.
3. Ține evidența furnizorilor pe fișele acestora (la conturile deținute) pe analitice și le confruntă lunar cu sinteticul balanței.
4. Verifică soldul contului de donații cu cel din balanța sintetică lunară.
5. Verifică borderourile consumului de timbre și întocmește nota contabilă de consum lunar.
6. Urmărește realizarea execuției bugetare în trezorerie la conturile evidențiate.
7. Participă la întocmirea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar, a tuturor elementelor patrimoniale.
8. Cooperează la elaborarea dărilor de seamă contabile și a bilanțelor de verificare lunar.
9. Întocmește rapoarte și orice situație necesară a fi prezentată ordonatorului principal de credite, organelor de control, sau unităților cu care colaborăm.
10. Asigură semnarea actelor de către persoanele competente, precum și prezentarea acestora la locul de destinație.
11. Efectuează orice altă dispoziție din partea șefului ierarhic.

fl -

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

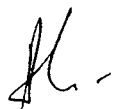
- A. Denumirea institutiei: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: FINANCIAR CONTABILITATE
CONTABILITATE
C. Denumirea postului: ECONOMIST
D. Nivelul postului: EXECUTIE
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul : INSPECTOR SPECIALITATE
LA
F. Descrierea postului:

<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.....	ECONOMICĂ
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	4
TOTAL:5	
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.....	5
TOTAL:13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	5
TOTAL:10	
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.



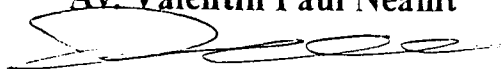
Atribuții inspector specialitate treapta I A

1. Întocmește centralizatorul zilnic al extraselor de cont la toate conturile de investiții pentru plata acestora din bugetul de stat și local, precum și HGR 391/94 privind finanțarea blocurilor de locuințe pentru tineri căsătoriți.
2. Verifică integritatea și exactitatea datelor înscrise în extrasele de cont(cele cinci conturi), precum și decontarea situațiilor de lucrări conform planului de investiții.
3. Ține evidența deschiderilor de finanțare pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, precum și a creditelor bugetare deschise conform listei de investiții.
4. Întocmește lunar, până în 10 a lunii următoare aferentă lunii anterioare și le confruntă cu execuțiile bugetare, precum și cu soldul balantei lunare.
5. Întocmește fisele de execuție pentru fiecare obiectiv în parte, precum și evidența avansurilor și garanțiilor reținute pe fiecare executant în parte și modul de deducere a avansurilor și deblocarea garanțiilor la recepția lucrărilor.
6. Urmărește alimentările cu fonduri pe cele două surse buget local și de stat pentru investiții.
7. Întocmește nota de fundamentare(anexa 4) pentru solicitările de fonduri de la bugetul de stat, anexa 2 și anexa 3 pentru trezorerie, pentru fiecare plată în parte, precum și cea privind încasările și plățile contului de disponibil special conform HGR 391/94.
8. Întocmește ordinele de plată pentru fiecare plată în parte.
9. Întocmește ordinele de plată , împreună cu toată documentația aferentă pentru contul special al drumurilor ct. 5025.
10. Înregistrează cronologic plățile din investiții.
11. Cooperează la întocmirea bilanțurilor trimestriale.
12. Înlocuiește șeful de serviciu.
13. Efectuează orice altă dispoziție din partea șefului ierarhic.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ECONOMICĂ
Serviciul activității economice
Nr. 2297 / 13.10.1999

DE ACORD
PRIMAR
Av. Valentin Paul Neamt



REFERAT
privind transformarea unor posturi din cadrul
Serviciului activității economice

Având în vedere:

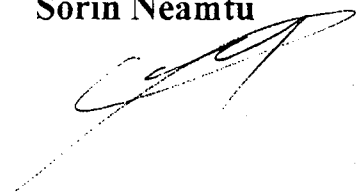
- diversitatea lucrărilor apărute pe parcursul anului precum și responsabilitatea ce trebuie asumată în efectuarea lucrărilor în cadrul serviciului ;
- preocuparea continuă pe care salariații trebuie să o aibă în asimilarea legislației și limbajului economic (nu numai cel specific administrației publice locale) pentru a putea fi buni interlocutori ai agenților economici;
- necesitatea stimulării și din punct de vedere material al personalului serviciului în asumarea obligațiilor ce le revin și efectuarea unor lucrări eficiente și de calitate,

PROPUNEM

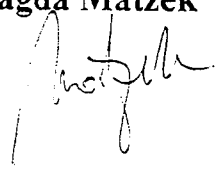
—transformarea a trei posturi de inspector specialitate (studii economice superioare), după cum urmează:

Funcția	Gradul (în prezent)	Varianta propusă
Inspector specialitate	I	IA
Inspector specialitate	I	IA
Inspector specialitate	II	I

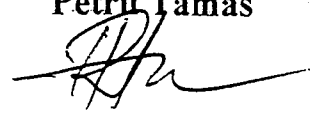
VICEPRIMAR
Sorin Neamtu



SEF SERVICIU
Magda Matzek



DIRECTOR
Petru Tamas



FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :coordonarea activității economice
B. Nivelul postului: de conducere
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul IA
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..... economică.....
- perfectionări în domeniu pentru menținerea
competenței pe post:..... 5

TOTAL: 6

b) adaptabilitatea la locul de muncă

- experiență în muncă..... 3
- experiență în specialitatea postului..... 4
- perioada de probă..... -

TOTAL: 7

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor

- activitate de concepție..... 4
- activitate de analiză si sinteză..... 5
- activitate de rutină..... 4

TOTAL: 13

d) responsabilitatea implicată

- pentru obținerea si utilizarea informațiilor 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: 47

Handwritten signature

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :coordonarea activității economice
B. Nivelul postului: de conducere
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul 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.....	3.....
-experiență în specialitatea postului.....	4.....
-perioada de probă.....	
TOTAL: 7	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	4.....
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:	
47.....	

HL-

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :salarizare, analiză economico-financiară
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul I
D. Descrierea postului:

GRADUL I

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.....	economică.....
-perfectionări 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 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.....	



Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 1.prin dispoziția Primarului participă la efectuarea de controale pe linie economică la regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 2.efectuează analize economico-financiare la regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- 3.efectuează calculul concediilor de odihnă și a concediilor medicale ale personalului Primăriei Municipiului Arad;
- 4.întocmește listele de avans chenzinal și statele de plată pentru personalul Primăriei Municipiului Arad;
- 5.întocmește statele de plată cuprinzând indemnizațiile de ședință ale consilierilor din cadrul Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 6.asigură completarea fiselor fiscale pentru fiecare salariat al Primăriei Municipiului Arad si efectuează regularizarea anuală impozitului pe venitul global;
7. întocmeste toate declaratiile legate de vărsămintele către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;
8. verifică valorile de circulatie cuprinse în rapoartele de evaluare;
- 9.reactualizează, pe baza actelor normative primite de la Guvernul României, prin indexări, salariile personalului Primăriei Municipiului Arad și indemnizațiile de ședință ale consilierilor municipali și efectuează recalculări ale salariilor ori de câte ori este necesar;
- 10.întocmește documentația pentru acordarea de premii anuale și individuale din fondul de salarii;
- 11.actualizează ori de câte ori este necesar statul de funcții al personalului Primăriei Municipiului Arad ;
- 12.întocmește annual, trimestrial și lunar dări de seamă statistice privind încadrarea și salarizarea personalului;
- 13.asigură furnizarea datelor necesare actualizării, modificării sau conceperii de programe pe calculator privind salariile și alte activități asimilate;
- 14.îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
- 15.în caz de nevoie o înlocuiește pe d-șoara Daniela Eugenia Baigher și este înlocuită de aceasta.



Data și semnătura angajatului,

Atributurile și răspunderile ce revin angajatului:

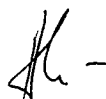
1. urmărește derularea contractelor de concesiune a terenurilor, contracte încheiate cu agenți economici și persoane fizice;
2. participă la licitațiile organizate pentru achizițiile publice de bunuri, în conformitate cu prevederile legale;
3. participă efectiv ca reprezentant al Primăriei Municipiului Arad, când este nominalizat prin dispoziția Primarului, la licitațiile organizate de regiile autonome și societățile comerciale de interes local;
4. participă, dacă este nominalizată, prin dispoziția Primarului la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale Primăriei Municipiului Arad;
5. întocmește centralizatorul lunar al reținerilor ce urmează să fie incluse în statul de plată;
6. întocmește nota contabilă privind salariile, declarația către Direcția Muncii și Protecției Sociale și către D.G.F.P.C.F.S. Arad privind impozitul pe salarii, lunar;
5. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Arad la elaborarea contractelor de natură economică încheiate între Consiliul Local al Municipiului Arad și persoane fizice sau juridice;
6. îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în limita competențelor sale profesionale.

AK -

Data și semnătura angajatului,

Atribuțiile și răspundere ce revin angajatului:

1. urmărește derularea contractelor de concesiune încheiate cu agenți economici și persoane fizice;
2. urmărește derularea contractelor de asociere încheiate între Primăria Municipiului Arad și diverși agenți economici și încasarea veniturilor din acestea;
3. participă la diverse comisii în cadrul Primăriei Municipiului Arad sau societăți comerciale și regii autonome subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad;
4. efectuează analize economico-financiare la regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
5. verifică valorile de circulație ale imobilelor cuprinse în rapoartele de evaluare;
6. verifică documentația și modul de calcul al tarifelor supuse spre aprobare Primăriei Municipiului Arad de către societățile comerciale de subordonare locală,
7. îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici în limita competențelor sale profesionale;
8. în caz de nevoie o înlocuiește pe d-șoara Mihaela Tulcan și este înlocuită de aceasta.



Data și semnătura angajatului,

ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD
NR 24.200/22.10.1999

REFERAT

*privind modificarea organigramei si a statului de functii ale Primăriei
Municipiului Arad si a institutiilor cu subordonare locală*

Având în vedere:

-Hotărârile nr.111 respectiv 112 din 25.11.1999 ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

-faptul că sunt declarate de interes public local si trec de sub autoritatea Consiliului Judetean sub autoritatea Consiliului Local următoarele institutii de cultură: Filarmonica de Stat, Teatrul de Stat si Teatrul de Marionete;

-faptul că s-au concesionat actiuni detinute de către Consiliul Judetean la S.C. Arterm S.A. către Consiliul Local al Municipiului Arad;

-faptul că s-au concesionat actiuni detinute de Consiliul Judetean la Compania de Transport Public Arad către Consiliul Local al Municipiului Arad;

-necesitatea unei mai bune functionări a serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Arad;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 28 alineatul (1) din Legea 69/1991 a administrației publice locale, republicată,

PROPUN:

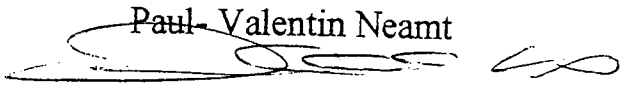
-Trecerea în subordinea viceprimarului Sorin Neamtu a următoarelor institutii de cultură: Teatrul de Stat, Teatrul de Marionete, Filarmonica de Stat, precum si S.C. Arterm S.A.

-Trecerea în subordinea viceprimarului Ioan Darida a Companiei de Transport Public Arad;

-Trecerea Cantinei Municipale Arad precum si a Centrului de primire a minorilor din subordinea viceprimarului Sorin Neamtu, în subordinea Directiei administratiei publice locale, respectiv în subordinea Secretarului;

PRIMAR,

Paul-Valentin Neamt



PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
CABINET VICEPRIMARI

NR 24201/22.10.1999

REFERAT

Privind trecerea postului de inspector specialitate învățământ, cultură, culte, sport, de la Serviciul autoritate tutelară, la Cabinet viceprimari

Având în vedere:

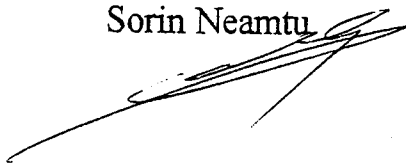
-Hotărârea nr. 112 din data de 25.05.1999 a Consiliului Local al Municipiului Arad prin care se declară de interes public local și trec de sub autoritatea Consiliului Județean Arad, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad următoarele institutii de cultură: Filarmonica de Stat, Teatrul de Stat, Teatrul de Marionete;

-referatul nr. 24200 din data de 22.10.1999 al Primarului Municipiului Arad prin care se propune ca aceste institutii de cultură să treacă în subordinea viceprimarilor;

PROPUNEM:

Trecerea postului de inspector specialitate învățământ, cultură, culte, sport cu studii superioare -sociologie de la Serviciul autoritate publică locală, la Cabinet viceprimari și transformarea acestuia în inspector specialitate cu studii superioare umaniste.

VICEPRIMAR,
Sorin Neamtu



FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :salarizare, analiză economico-financiară
B. Nivelul postului: execuție
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul I
D. Descrierea postului:

GRADUL I

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.....	superioare-umaniste.....
-perfectonări 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.....	4.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
-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 cetătenilor si /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
45.....	

HL-

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
CABINET VICEPRIMAR

ATRIBUȚII

- desfășoară activitatea potrivit Constituției României, Legii nr. 69/ 1991, privind administrația publică locală, Legii nr. 29/ 1990, privind contenciosul administrativ, Codul familiei, Decretul nr. 31/ 1954 privind persoanele fizice și juridice, Legea nr. 3/ 1970 privind regimul ocrotirii unor categorii de minori, Legea învățământului;
- sprijină desfășurarea în bune condițiuni a activității unităților de învățământ, cultură și tineret, astfel încât locuitorii localității să aibă acces cât mai larg în unitățile enumerate anterior;
- sprijină activitatea societăților de caritate neguvernamentale, colaborând cu acestea în acțiunile de binefacere;
- propune măsuri de sprijinire a cluburilor de tineret și turism, urmărește desfășurarea activității acestora în bune condițiuni;
- colaborează cu unitățile de învățământ, alături de organele specializate ale Poliției și ale Ministerului Sănătății, pentru combaterea consumului de stupefiante în rândul tinerilor;
- participă la derularea în bune condițiuni a programelor la care CLM ia parte, inițiate de Consiliul Europei;
- păstrează o evidență specifică a unităților de învățământ, sanitare, de cultură, tineret, cu privire la capacitate, specializare, sesiuni de comunicări științifice care se desfășoară anual;
- întocmește proiecte de finanțare în interesul CLM și urmărește buna desfășurare a acestora;
- întocmește materialul publicitar necesar unităților sociale din subordinea CLM Arad;
- organizează programe artistice în unitățile sociale subordonate CLM;
- desfășoară orice alte activități tangente serviciului administrație locală, autoritate tutelară, care sunt transmise de șefii ierarhici;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
SERVICIUL SOCIAL

Nr. 26. 699 / 18. 11. 1999

De acord,
PRIMAR



REFERAT

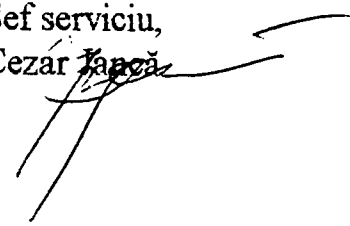
**cu privire la necesitatea transformării celor două posturi
de secretar-dactilograf, în posturi de referent studii medii,
treapta II**

Având în vedere faptul că din luna noiembrie 1997, Serviciul Social și-a diversificat substanțial activitatea impusă de legislația în vigoare, pe de o parte, cât mai ales de programele și proiectele de asistență socială inițiate pe plan social, activitatea personalului încadrat ca secretar-dactilograf a depășit, ca și complexitate și volum de muncă, activitatea rezultată din fișa postului.

Întrucât în conformitate cu legislația în vigoare, în cadrul administrației publice locale, la postul de secretar-dactilograf nu există trepte superioare celei pe care au fost încadrate, propunem:

Transformarea celor două posturi de secretar-dactilograf din cadrul Serviciului Social, în posturi de referent studii medii treapta II.

Șef serviciu,
Cezar Țancă



Hatur

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA
SERVICIUL SOCIAL

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

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

<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
-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 si complexitatea operatiunilor	
-activitate de conceptie.....	2
-activitate de analiză si sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	4
TOTAL:	9
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	2
-de nivelul decizional.....	4
TOTAL:	6
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	3
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	3
TOTAL:	6
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	28



ALEXA M. 15-12-19
HOT M

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALĂ
SERVICIUL SOCIAL

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

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

<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.....	STUDII MEDII
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei 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 si complexitatea operatiunilor	
-activitate de conceptie.....	2
-activitate de analiză si sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	4
TOTAL:	9
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	2
-de nivelul decizional.....	4
TOTAL:	6
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	3
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetătenilor si /sau serviciilor.....	3
TOTAL:	6
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	28

HL-

SERVICIUL SOCIAL

ATRIBUȚIILE Postului de referent treapta II

1. Ține evidența corespondenței ce revine serviciului și o înmânează celor ce urmează să o soluționeze.
2. Ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social conform prevederilor Legii nr. 67/1995.
3. Ține evidența cererilor pentru acordarea indemnizației de naștere conform prevederilor Legii nr. 67/1995.
4. Execută lucrări de dactilografie pentru toate materialele întocmite la Serviciul social și răspunde de calitatea ortografică a materialelor.
5. Răspunde de semnarea actelor precum și transmiterea lor fie registraturii instituției, fie dacă e cazul persoanelor sau serviciilor interesate; răspunde de înregistrarea în registrele de corespondență a modului de soluționare a corespondenței.
6. Întocmește săptămânal o notă cu situația exactă a corespondenței nesoluționate, precizând situația acestora față de termenul legal de 30 de zile.
7. Răspunde de întocmirea și apoi semnarea dispozițiilor și comunicărilor tip referitoare la acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere.
8. Ține evidența beneficiarilor de ajutor social care au fost repartizați pentru efectuarea orelor muncă la S.C. SALUBRITATE S.A. și R.A. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ.
9. Dactilografiază procesele verbale și celelalte acte referitoare la recepționarea și distribuirea ajutoarelor materiale.
10. Execută lucrări de redactare texte pe calculator.
11. Îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului stabilite de șeful serviciului sau de conducerea Primăriei.



SERVICIUL SOCIAL

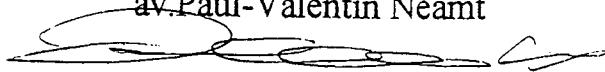
ATRIBUȚIILE Postului de referent treapta II

1. Ține evidența corespondenței ce revine serviciului și o înmânează celor ce urmează să o soluționeze.
2. Ține evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social conform prevederilor Legii nr. 67/1995.
3. Ține evidența cererilor pentru acordarea indemnizației de naștere conform prevederilor Legii nr. 67/1995.
4. Execută lucrări de dactilografie pentru toate materialele întocmite la Serviciul social și răspunde de calitatea ortografică a materialelor.
5. Răspunde de semnarea actelor precum și transmiterea lor fie registraturii instituției, fie dacă e cazul persoanelor sau serviciilor interesate; răspunde de înregistrarea în registrele de corespondență a modului de soluționare a corespondenței.
6. Întocmește săptămânal o notă cu situația exactă a corespondenței nesoluționate, precizând situația acestora față de termenul legal de 30 de zile.
7. Răspunde de întocmirea și apoi semnarea dispozițiilor și comunicărilor tip referitoare la acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor de naștere.
8. Ține evidența beneficiarilor de ajutor social care au fost repartizați pentru efectuarea orelor muncă la S.C. SALUBRITATE S.A. și R.A. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ.
9. Răspunde de arhivarea și predarea la Arhiva instituției a tuturor documentelor serviciului din anii anteriori.
10. Întocmește procesele verbale de predare a documentelor pentru arhivare precizând termenul de păstrare.
11. Execută lucrări de redactare texte pe calculator.
12. Îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului stabilite de șeful serviciului sau de conducerea Primăriei.

Handwritten signature

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
BIROUL CABINET PRIMAR
NR.27246 / 1999

DE ACORD
P R I M A R,
av. Paul-Valentin Neamt



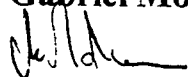
R E F E R A T
cu privire la modificarea organigramei si statului de functii
ale Primăriei Municipiului Arad.

Având în vedere faptul că, în contextul măririi numărului de personal al Primăriei Municipiului Arad, s-a amplificat si diversificat sfera situatiilor litigioase, precum si a acelorora a căror solutionare presupune implicarea permanentă a unui functionar cu pregătire juridică,

P R O P U N:

transformarea unui post de referent evidentă personal din cadrul biroului Cabinet Primar în post de inspector specialitate gradul IA.

SEF CABINET,
Gabriel Moldovan



PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
BIROUL CABINET PRIMAR

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A.** Denumirea postului: resurse umane
B. Nivelul postului: de executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul IA
D. Descrierea postului:

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
juridică sau de altă specialitate necesară postului.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....5.....

TOTAL:

b) adaptabilitatea la locul de muncă

- experiență în muncă.....5.....
-experiență în specialitatea postului.....5.....
-perioada de probă.....7.....

TOTAL:

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor

- activitate de concepție.....5.....
-activitate de analiză si sinteză.....5.....
activitate de rutină.....4.....

TOTAL:1

d) responsabilitatea implicată

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

TOTAL:

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:

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:= 50



PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD

F I S A POSTULUI
pentru postul de inspector specialitate, gradul IA
la Biroul cabinet primar

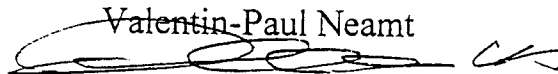
1. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fiselor de evaluare a posturilor;
2. Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
3. Întocmeste, ține evidența, păstrează, completează și eliberează cărnete de muncă;
4. Întocmeste și ține evidența dispozițiilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, de modificare a retributiei cu ocazia majorărilor generale de retribuire, etc.;
5. Înaintează Biroului secretariat, actele redactate de Compartimentul evidență personal în vederea obținerii vizei de legalitate;
6. Este un mediator al conflictelor dintre conducerea instituției și angajați;
7. Întocmeste, la solicitarea șefilor ierarhici, statistici, sinteze, analize și informații referitoare la actele administrative din evidența Compartimentului personal;
8. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
Biroul Secretariat tehnic
Nr. 27.230/1999

DE ACORD
PRIMAR

Valentin-Paul Neamt



REFERAT
cu privire la modificarea organigramei si statului de functii
ale Primăriei Municipiului Arad

Având în vedere:

-faptul că volumul foarte mare si complexitatea actelor administrative emise de către Primarul Municipiului Arad si adoptate de Consiliul Local impun cu necesitate asigurarea asistentei juridice la elaborarea proiectelor de hotărâri ce urmează a fi promovate în cadrul sedintelor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului,

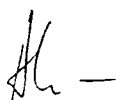
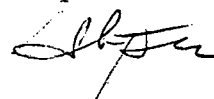
PROPUN

transformarea a două posturi de inspector din cadrul Biroului Secretariat tehnic în posturi de inspectori specialitate gradul I A, cu studii superioare juridice, în vederea îndeplinirii atributiilor la care facem referire mai sus.

S E C R E T A R
Doîna Paul



SEF BIROU
Lilioara Stepănescu



FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: asistentă juridică
B. Nivelul postului: executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: *inspector specialitate gradul I A*
D. Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii superioare juridice
- perfecționări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post:	cursuri postuniversitare si alte specializări în domeniul dreptului administrativ si al administratiei publice locale, în general	5
TOTAL:6		
b) adaptabilitatea la locul de muncă		
- experiență în muncă		5
- experiență în specialitatea postului		5
- perioada de probă		6 luni
TOTAL:10		
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor		
- activitate de conceptie		5
- activitate de analiză si sinteză		5
- activitate de rutină		4
TOTAL: 14		
d) responsabilitatea implicată		
- pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii		5
- de nivel decizional		2
TOTAL:6		
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:9		
- Total punctaj pentru evaluarea postului		46

Handwritten signature

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: asistentă juridică
B. Nivelul postului: executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: *inspector specialitate gradul I A*
D. Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii superioare juridice
- perfecționări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post:	cursuri postuniversitare si alte specializări în domeniul dreptului administrativ si al administratiei publice locale, în general	5
TOTAL:6		
b) adaptabilitatea la locul de muncă		
- experiență în muncă		5
- experiență în specialitatea postului		5
- perioada de probă		6 luni
TOTAL:10		
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor		
- activitate de concepie		5
- activitate de analiză si sinteză		5
- activitate de rutină		4
TOTAL: 14		
d) responsabilitatea implicată		
- pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii		5
- de nivel decizional		2
TOTAL:6		
e) capacitatea relatională		
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie		5
- gradul de solicitare din afara institutiei, din partea cetătenilor si /sau serviciilor		4
TOTAL:9		
- Total punctaj pentru evaluarea postului		46

FISA DE ATRIBUTII

*inspector specialitate - gradul I A
studii superioare juridice*

1. colaborează cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Arad pentru întocmirea proiectelor de hotărâre promovate în sedintele Consiliului Local,
2. se preocupă ca proiectele de hotărâre să fie însoțite de expertize, documentatii tehnice, economice, studii de fezabilitate, extrase de carte funciară actualizate, precum si de alte documentatii prevăzute de lege ca necesare în vederea promovării proiectului de hotărâre,
3. înaintează proiectele de hotărâre secretarului, în vederea efectuării controlului specific si acordării vizei de legalitate,
4. sustine din punct de vedere al legalității, în sedintele comisiilor Consiliului Local al Municipiului Arad, alături de inspectorul de specialitate, proiectele de hotărâre,
5. elaborează proiectele de hotărâre initiate de consilieri,
6. studiază si aduce la cunostinta comisiilor de specialitate noutățile legislative de interes deosebit si aplicabile în domeniul de activitate al acestora,
7. după consultarea, în sedință publică, a Consiliului Local, redactează răspunsurile la referatele primite din partea Prefecturii Judetului Arad prin care se semnalează nelegalitatea unor hotărâri ale Consiliului Local,
8. pune la dispozitia consilierilor si a personalului din Primărie, sinteze si informări privind adoptarea hotărârilor Consiliului Local,
9. îndeplinește orice alte atributii încredintate de sefi ierarhici,



FISA DE ATRIBUTII

*inspectorspecialitate - gradul I A
studii superioare juridice*

1. colaborează cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Arad pentru elaborarea dispozițiilor Primarului, preocupându-se ca dispozițiile să fie redactate conform cerințelor de fond și de formă prevăzute de lege pentru aceste administrative,
2. acordă viza de legalitate pentru dispoziții, înaintea semnării acestora de către primar, asumându-și răspunderea pentru corecta formulare a temeiului de fapt și de drept, raportat la legalitate și oportunitate,
3. participă la ședințele comisiei pentru ordine publică, juridică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenesti, culte, relații externe și parteneriat, susținând proiectele de hotărâre la întocmirea cărora participă,
4. elaborează proiectele de hotărâre inițiate de consilieri,
5. studiază și aduce la cunoștința comisiilor de specialitate noutățile legislative de interes și aplicabile în domeniul de activitate al acestora,
6. întocmeste răspunsurile la referatele primite din partea Prefecturii Județului Arad prin care se semna
7. lează nelegalitatea unor dispoziții ale Primarului, după consultarea Primarului și a serviciilor de specialitate implicate,
8. pune la dispoziția personalului din Primărie sinteze și informări privind emiterea dispozițiilor primarului,
9. se va preocupa permanent de cunoașterea exactă, corectă și la zi a legislației în vigoare,
10. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic și îndeplinește orice alte dispoziții legale ale șefilor ierarhici, în limita competenței sale,

