

HOTĂRÂREA NR. 323
din 31.10.2000

privind modificarea organigramei Primăriei Municipiului Arad și a unor funcții publice

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr. 25185 din 20.10.2000 al Serviciului, disciplină, control și urmărirea lucrărilor în construcții;
 - referatul nr. 25365 din 24.10.2000 al Serviciului informatică;
 - referatul nr. 25409 din 24.10.2000 al Serviciului activități economice;
 - referatul nr. 25346 din 23.10.2000 al Serviciului resurse umane;
 - referatul nr. 25360 din 24.10.2000 al Direcției administrație publică locală;
 - referatul nr. 25492 din 24.10.2000 al Direcției fiscale;
 - referatul nr. 25666 din 26.10.2000 al Serviciului logistică acte administrative;
 - referatul nr. 25667 din 26.10.2000 al Direcției Generale Economice;
 - raportul comisiei pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrație publică locală;
 - raportul comisiei juridice, pentru ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații externe si parteneriat;
 - raportul comisiei pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, culte, protecție socială, probleme de tineret, activități recreative și sport;
 - prevederile art.20 alin.2, lit. d din Legea 69/1991, republicată;
 - prevederile art.44(1), litera "u" din Legea 69/1991, republicată;
 - prevederile Anexei 1 a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată de O.U.G. nr. 82/2000.
- În temeiul prevederilor art.28 din Legea 69/1991, republicată, privind administrația publică locală, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1: -Se aprobă transformarea a două posturi de consilier, cu studii superioare tehnice, categoria A, clasa I, gradul 2, în referent de specialitate, cu studii superioare de scurtă durată, categoria B, clasa I, gradul 1, în cadrul Serviciului, disciplină, control și urmărirea lucrărilor în construcții, precum și fișele de evaluare a posturilor, conform anexelor nr. 1 și 2.

Art. 2: -Se aprobă suplimentarea Serviciului informatică cu trei posturi de consilier, cu studii superioare de informatică, categoria A, clasa I, gradul 1 și un post de consilier, cu studii superioare – inginer de sistem, categoria A, clasa I, gradul 1, precum și fișele de evaluare a posturilor, conform anexelor nr. 3, 4, 5 și 6.

Art. 3: -Se aprobă suplimentarea Serviciului activități economice cu un post de consilier, cu studii superioare economice, categoria A, clasa I, gradul 1, precum și fișa de evaluare a postului, conform anexei nr. 7.

Art. 4: -Se aprobă suplimentarea Serviciului resurse umane cu un post de inspector, cu studii medii, categoria C, clasa I, gradul 1, precum și fișa de evaluare a postului, conform anexei nr. 8.

Art. 5: -Se aprobă înființarea unui post de referent, cu studii medii, categoria C, clasa I, gradul 1, în subordinea directă a directorului Direcției administrație publică locală, prin suplimentare, precum și fișa de evaluare a postului, conform anexei nr. 9.

Art. 6: -Se aprobă transformarea a șase posturi de remizieri, pe bază de convenție civilă de prestări servicii, în inspector, cu studii medii, categoria C, clasa I, gradul 1, în cadrul Serviciului urmărirea impozitelor și taxelor, precum și fișele de evaluare a posturilor, conform anexelor nr. 10, 11, 12, 13, 14, 15.

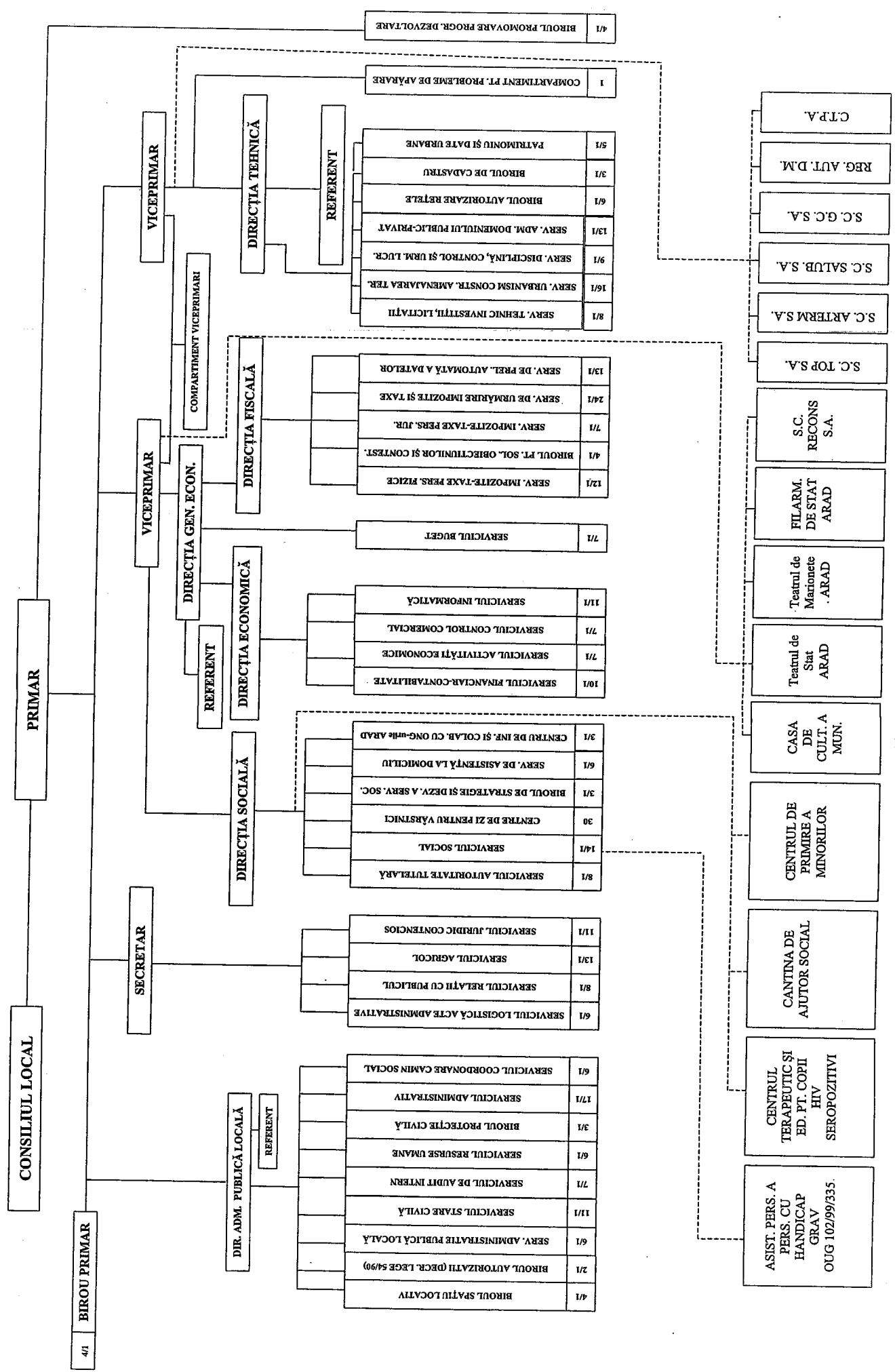
Art. 7: -Se aprobă transformarea postului de muncitor calificat (operator xerox), treapta I, în referent cu studii medii, categoria C, clasa I, gradul 1, în cadrul Serviciului logistica actelor administrative, precum și fișa de evaluare a postului, conform anexei nr. 16.

Art. 8: - Se aprobă organigrama și statul de funcții, conform anexelor nr. 17 și 18.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marcel Chiscan

SECRETAR
Dolna Peș

TOTAL 387	DEMITTARI		DIN CARE				ASISTENTI PERSONALI AI PERSONE/ANCIOR CU HANDICAP GRAV O.I.G. nr.102/1999
			PERSONE		NGAIAT		
			FUNCTII PUBLICE		DESERVIRE		
			CONDUCERE	EXECUTIE	CONDUCERE	EXECUTIE	
	3	42+1	297		1	43	
							335



Funcțiile publice din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Arad,
în conformitate cu Legea nr. 188/1999, modificată și completată de O.U.G. nr. 82/2000

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
CONDUCERE						
1	PAUL DOINA	consilier juridic	secretar mun.	A		
BIROU PRIMAR						
2	GHEORGHE MARIAN	consilier	șef birou	A	I	1
3	BOCANCIOS LAURA	consilier		A	I	1
4	TULBURE ROMANA	consilier		A	I	1
5	CHIȘ-COHAN CARMEN-MARIA	consilier		A	I	1
6	GLIGOR CORNELIA	referent		C	I	1
BIROU VICEPRIMARI						
7	DRAGU MIHAELA-LOREDANA	referent		C	I	1
8	BALMOȘ CARMEN	referent de specialitate		B	I	1
DIRECȚIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ						
9	MACRA CLAUDIA-ANCA	consilier juridic	director	A	I	1
10	vacant	referent		C	I	1
BIROUL SPAȚIU LOCATIV						
11	MUREȘAN DANA-ELIRIA	consilier	șef birou	A	I	1
12	CIOBANCAN IULIAN-VALERIU	consilier		A	I	2
13	CRAȘOVAN COSMIN-LUCIAN	inspector de specialitate		A	III	D
14	PETRUSE LĂCRĂMIOARA-MONICA	inspector		C	I	2
15	GROZA MARIA	referent		C	I	1
BIROUL AUTORIZAȚII (Decret-Lege nr. 54/1990)						
16	vacant	consilier	șef birou	A	I	1
17	vacant	consilier		A	I	1
18	vacant	inspector		C	I	1
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ						
19	vacant	consilier juridic	șef serviciu	A	I	1
20	vacant	consilier juridic		A	I	1
21	vacant	consilier		A	I	1
22	ANDREICA DANIELA-LUCIA	consilier		A	I	1
23	LAZĂR RODICA-FLORICA	referent		C	I	1
24	IOVIȚĂ ELENA	referent		C	I	1
25	vacant	inspector		C	I	1
SERVICIUL STARE CIVILĂ						
26	OARȘĂ CORINA-AFRODITA	consilier juridic	șef serviciu	A	I	1
27	BOARIU RADMILA-ELIȚA	referent		C	I	1
28	CHISIN ALINA-RODICA	referent		C	I	1
29	CRÎȘAN LUCIAN	consilier		A	I	1
30	DRĂGAN FLOARE-RODICA	consilier		A	I	1
31	FLOAREA VIORICA-LUMINIȚA	referent		C	I	1
32	LUPUȚIU AURELIA	referent		C	I	1
33	MARTIN ADRIANA	referent		C	I	1
34	NEAMA FLORENTINA-IULIANA	referent		C	I	1
35	POP-CONȚA LIVIU	referent		C	I	1
36	vacant	referent		C	I	1
37	MARTINESCU RODICA-MONICA	referent		C	I	1
SERVICIUL DE AUDIT INTERN						
38	DUGULESCU MELANIA	auditor	șef serviciu	A	I	1
39	IGNAT IBOLYA-ERICA	auditor		A	I	1

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
40	BODEA MARIUS	auditor		A	I	1
41	ȘONTEA VALERII	auditor		A	I	1
42	STANA MARIANA	auditor		A	I	1
43	vacant	auditor		A	I	1
44	vacant	auditor		A	I	1
45	vacant	auditor		A	I	1
SERVICIUL RESURSE UMANE						
46	BALAȘ MIHAELA-ADELA	consilier	șef serviciu	A	I	1
47	BARBURA ELIZA	consilier		A	I	1
48	GANDĂ GABRIELA	inspector		C	I	1
49	POPA AURORA-FLORICA	inspector		C	I	1
50	vacant	inspector		C	I	1
51	vacant	inspector		C	I	1
52	GIURA ANGELICA-FLORICA	referent		C	I	1
BIROUL PROTECȚIE CIVILĂ						
53	NEAMȚIU CORNELIU-PAUL	consilier	șef birou	A	I	1
54	FLOREA LILIANA	consilier		A	I	1
55	HAJDU IOAN	consilier		A	I	1
56	MANOLE IOAN	inspector		C	I	1
SERVICIUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL						
57	vacant	consilier	șef serviciu	A	I	1
58	PURCIL MARIANA-SANDA-VOICHIȚA	consilier		A	I	1
59	CIURĂȘ CORINA-ILEANA	inspector		C	I	1
60	DAN ANA	inspector		C	I	1
61	BRÎNCOVAN DARIA LAVINIA	inspector		C	I	1
SERVICIUL LOGISTICĂ ACTE ADMINISTRATIVE						
62	STEPĂNESCU CONSTANȚA-LILIOARA	consilier	șef serviciu	A	I	1
63	CZIBRIK MONICA-MARIA	consilier		A	I	1
64	SIMINA FLORENTINA-CAMELIA	consilier		A	I	1
65	BOROICA MIRELA-LAURA	referent de specialitate		B	I	1
66	STOIAN MADONA-MARIA	inspector		C	I	1
67	POPA MONICA-CARMEN	inspector		C	I	1
68	BEJAN MARINELA	referent		C	I	1
SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL						
69	TOMOȘ CRISTIAN-MIHAI	consilier	șef serviciu	A	I	1
70	COCIUBA NICOLAE-VIOREL	consilier		A	I	2
71	CONTRAȘ CRISTIAN	consilier		A	I	2
72	SABĂU MARIA-DANIELA	consilier		A	I	2
73	TOMA CORNELIA	consilier		A	I	2
74	KOVACS ELISABETA	referent de specialitate		B	I	1
75	TAMAȘ MIHAELA-ELISABETA	inspector		C	I	2
76	VALCĂN GHERGHINA-MARIA	referent		C	I	1
77	GORON ANA-MONICA	referent		C	I	1
SERVICIUL AGRICOL						
78	HORHAT DOINA-LUCREȚIA	consilier	șef serviciu	A	I	1
79	CODRE DAN	consilier		A	I	2
80	GHERMAN LUCREȚIA-FLORICA	consilier		A	I	2
81	DRĂGAN RODICA-LIVIA	consilier		A	I	3
82	BACS LADISLAU	inspector		C	I	1
83	BUZDUGAN ELENA	inspector		C	I	1
84	TRUȚ DUMITRU	inspector		C	I	1
85	MORAR GHEORGHE	inspector		C	I	2
86	PLUJAR SILVIA	inspector		C	I	2
87	ISTRATE ADRIANA-DORINA	referent		C	I	1
88	VIRAG MIHAELA-MARIA	referent		C	I	2
89	GHEORGHE SORIN	referent		C	I	3

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS						
90	FRENȚESCU LAURIAN	consilier juridic	șef serviciu	A	I	1
91	BETEGH LADISLAU	consilier juridic		A	I	1
92	BUPTEA LIVIA	consilier juridic		A	I	1
93	BUZEȘAN FLORIN-SORIN	consilier juridic		A	I	1
94	FAUR CARMEN-CLAUDIA	consilier juridic		A	I	1
95	FILIP DAN-DUMITRU	consilier juridic		A	I	1
96	MARTIN IOAN-OVIDIU	consilier juridic		A	I	1
97	CRISTEA CĂTĂLIN-ȘTEFAN	consilier juridic		A	I	1
98	AVRĂMUȚI AURELIA-SIMONA	consilier juridic		A	I	1
99	BULBOACĂ LUCIA-ELENA	consilier juridic		A	D	
100	IOJA MARIA ZOE	consilier juridic		A	D	
101	PAȘCALĂU LILIANA	consilier juridic		A	D	
102	FAUR IOAN-VALENTIN	referent		C	I	1
DIRECȚIA SOCIALĂ						
103	NAGY ETELCA-ELISABETA	consilier juridic	director	A	I	1
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ						
104	POPA ELENA	consilier juridic	șef serviciu	A	I	2
105	BUCSĂ DANIELA-TITIANA	consilier juridic		A	I	1
106	GORBE-BIRTA LADISLAU-ATTILA	consilier juridic		A	I	1
107	POP MARGARETA	inspector		C	I	1
108	BOAR ZENOBIE	inspector		C	I	2
109	GIURGIU REMUS	inspector		C	I	2
110	MALITA ADRIANA	inspector		C	I	2
111	ROXIN MARIA	inspector		C	I	2
112	STANA COSMIN-ADRIAN	inspector		C	I	2
SERVICIUL SOCIAL						
113	MEMETE ADRIANA	consilier	șef serviciu	A	I	1
114	JANCĂ CEZAR-IUSTIN	inspector		C	I	1
115	FERICEAN FLORIN-CLAUDIU	inspector		C	I	1
116	IOVA MIHAELA-FLORINA	inspector		C	I	1
117	ARDELEAN CERASELA-GINA	inspector		C	I	2
118	CRÎȘAN LOREDANA	inspector		C	I	2
119	MOT TEODOR	inspector		C	I	2
120	NEMETH GHEORGHINA-EVA	inspector		C	I	2
121	PECICAN EUGENIA	inspector		C	I	2
122	SAS OLIMPIA-ILEANA	inspector		C	I	2
123	TIULEA MARIA	inspector		C	I	2
124	TOTH DORINA-ADRIANA	inspector		C	I	2
125	TRUȚ ELENA	inspector		C	I	3
126	HATEGAN DORINA-LIZUCA	inspector		C	I	3
127	ZIEGLER MARIANA	inspector		C	I	3
CENTRE DE ZI PENTRU VÂRSTNICI						
128	KISS AGNETA	consilier		A	I	2
129	BOROS ANIKO	inspector		C	I	2
130	MACIU DORINA	inspector		C	I	2
131	POPA VIORICA	inspector		C	I	2
132	PURZA LUCREȚIA-TEODORA	inspector		C	I	2
133	BOSZORMENYI ROBERT	referent		C	I	2
134	CIORDAȘ SUSANA-MELINDA	referent		C	I	2
135	CHIOREANU SIMONA-PETRONELA	referent		C	I	2
136	CIORBA DORINA	referent		C	I	2
137	GAL EDITH	referent		C	I	2
138	LASLĂU FLORIN-CIPRIAN	referent		C	I	2
139	JARGER ANNAMARIA-ROZALIA	referent		C	I	2
140	MOTREA RUXANDA	referent		C	III	D
141	MUREȘAN VASILE-EMIL	referent		C	I	2

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
142	STĂNIȘ FLORENTINA-DANA	referent		C	I	2
143	TAMAȘ SIMZIANA	referent		C	I	2
144	VASI NICOLETA-ADINA	referent		C	I	2
145	PURCIL-SAUR EUGEN	referent		C	III	D
146	SERENDAN MARGARETA-MAGDALENA	referent		C	I	2
	BIROUL DE STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE					
147	MOLDOVAN ȘTEFANA-IZABELA	consilier	șef birou	A	I	1
148	FLORESCU CRISTIANA	consilier		A	I	1
149	MREJERU TEODORA-ALINA	consilier		A	I	1
150	COCIOBAN MIRELA-LEONTINA	inspector		C	I	1
	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ LA DOMICILIU					
151	GORBE-BIRTA RODICA	consilier	șef serviciu	A	I	2
152	BĂBEANU IULIANA-VICTORIA	referent		C	I	3
153	COSTINA LUMINIȚA	referent		C	I	3
154	POPA PAULA-OTILIA	referent		C	I	3
155	VOȘTINAR LIGIA-EMILIA	referent		C	I	3
156	VUG NICOLETA	referent		C	I	3
157	MUREȘAN TATIANA	referent		C	I	3
	CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE DIN MUNICIPIUL ARAD					
158	COJOCARU CONSTANTIN	consilier juridic	șef birou	A	I	1
159	IERCOȘAN IULIANA	inspector		C	I	1
160	IOV LUMINIȚA	referent		C	I	1
	DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ					
161	TAMAȘ PETRU	consilier	director general	A	I	1
162	SIMINA ADRIANA	inspector		C	I	1
	DIRECȚIA ECONOMICĂ					
163	vacant	consilier	director	A	I	1
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE					
164	RADU CARMEN	consilier	șef serviciu	A	I	1
165	BOTOȘCAN VIORICA	consilier		A	I	1
166	BODEA MARCELA	inspector		C	I	1
167	BOSZORMENYI OLGA	inspector		C	I	1
168	DRILĂ MARIA	inspector		C	I	1
169	FLOAREA AUGUSTINA	inspector		C	I	1
170	IACOB AURELIA	inspector		C	I	1
171	KELEMEN MARIA-ANA	inspector		C	I	1
172	BORA MARIA	referent		C	I	1
	SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE					
173	MATZEK MAGDA	consilier	șef serviciu	A	I	1
174	CODĂU MIHAELA	consilier		A	I	2
175	BAIGHER EUGENIA-DANIELA	consilier		A	I	1
176	TULCAN MIHAELA	consilier		A	I	1
177	vacant	consilier		A	I	1
178	ONIȚĂ EUGEN-SILVIUS	inspector		C	I	1
179	TURIC MONICA-MIRELA-FLORICA	inspector		C	I	1
180	IONESCU MIHAELA-GINA	referent		C	I	1
	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL					
181	OANCEA DUMITRU-DAN	consilier	șef serviciu	A	I	1
182	BĂLAJ MARIUS-DANIEL	consilier		A	I	2
183	BULBOACĂ DAN-SORIN	consilier		A	I	2
184	SZABO TIBERIU	referent de specialitate		B	I	1
185	ALEXE CONSTANTIN	inspector		C	I	1

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
186	DANCIU ION	inspector		C	I	1
187	ȘODINCA DANIL-ION	inspector		C	I	1
188	PODRUMAR ELISABETA	referent		C	I	1
	SERVICIUL INFORMATICĂ					
189	MOLNAR ANGELA	consilier	șef serviciu	A	I	1
190	BURZO CARMEN-CRISTINA	consilier		A	I	2
191	CHEVEREȘAN GHEORGHE	consilier		A	I	2
192	LUCACI DORA-MONICA	consilier		A	I	2
193	POPA DORIN	consilier		A	I	2
194	ROMVARI ATILLA-ZOLTAN	consilier		A	I	2
195	vacant	consilier		A	I	1
196	vacant	consilier		A	I	1
197	vacant	consilier		A	I	1
198	vacant	consilier		A	I	1
199	vacant	inspector		C	I	2
200	ZABOJSZKY CARMEN	inspector		C	I	2
	SERVICIUL BUGET					
201	BELIN CLAUDIA-MARIANA	consilier	șef serviciu	A	I	1
202	BOCIORT MARIANA	consilier		A	I	1
203	MUREȘAN LAVINIA-LĂCRĂMIOARA	consilier		A	I	1
204	RUSU DORINA	consilier		A	I	1
205	URSOI FLAVIA	consilier		A	I	1
206	BOLEACU DANIELA-MARIA	consilier		A	I	1
207	MICULIȚĂ ESTERA-DANIELA	consilier		A	I	1
208	vacant	inspector		C	I	1
	DIRECȚIA FISCALĂ					
209	NEAMȚIU PAVEL	consilier	director	A	I	1
	SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE					
210	FARCAȘ LIANA	consilier	șef serviciu	A	I	1
211	vacant	consilier		A	I	1
212	BACOSȘ FLORENTIN-MARCEL-MIRCEA	inspector		C	I	1
213	DETA ANIȘOARA	inspector		C	I	1
214	JIGAN CORNELIA	inspector		C	I	1
215	NARAI CIPRIANA	inspector		C	I	1
216	PERJARIU FĂNICA	inspector		C	I	1
217	POPA PAVEL	inspector		C	I	1
218	SEMEREAN MARIUS-GABRIEL	inspector		C	I	1
219	SUCIU FLORICA	inspector		C	I	1
220	MATEUȚ AURICA	inspector		C	I	1
	SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE					
221	FAUR GHEORGHE	consilier	șef serviciu	A	I	1
222	ALBU IOANA-AURORA	consilier		A	I	1
223	OBÎRSAN FLORIN-CRISTIAN	inspector de specialitate		A	III	D
224	NEMETH LAURA-HENRIETA	consilier		A	I	1
225	NEȘIU GABRIELA-SIMONA	consilier		A	I	1
226	RARET OANA-DOLORES	consilier		A	I	1
227	VANCU LAURA-ELENA	consilier		A	I	1
228	FELNECAN TIMONA-CORNELIA	referent		C	I	1
	BIROUL PENTRU SOLUȚIONAREA OBIECTIUNILOR ȘI CONTESTATIILOR					
229	SINKOVICZ TEODORA-GABRIELA	consilier	șef birou	A	I	1
230	CIOBAN MONICA-GIORGIANA	consilier		A	I	1
231	LUNG-FRENT RAMONA	consilier		A	I	1
232	BURTEA RAOUL-STANCU	consilier juridic		A	I	1
233	ȘERBAN STELICA-MIHAELA	consilier juridic		A	I	1

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE ȘI TAXE						
234	STOIADIN MIHAI	consilier	șef serviciu	A	I	1
235	AVRAM ANA-MARIA	consilier		A	I	1
236	PANDA MARIUS-SORIN	consilier		A	I	1
237	FLOREA TEODORA-Sorina	inspector		C	I	1
238	HANT ADRIAN-DOREL	inspector		C	I	1
239	NEAMȚ MARIUS	inspector		C	I	1
240	PĂCURAR EUGEN	inspector		C	I	1
241	PĂȘCUT CIPRIAN-GHEORGHE	inspector		C	I	1
242	TAMAȘ NADINA	inspector		C	I	1
243	TIULEA TIBERIU	inspector		C	I	1
244	TOMA DORIN-VIRGIL	inspector		C	I	1
245	TULCAN DANIELA	inspector		C	I	1
246	vacant	inspector		C	I	1
247	vacant	inspector		C	I	1
248	vacant	inspector		C	I	1
249	vacant	inspector		C	I	1
250	vacant	inspector		C	I	1
251	vacant	inspector		C	I	1
252	MARIȘ ALINA	referent		C	I	2
SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR						
253	HANTIĞ LIVIA-TATIANA	consilier	șef serviciu	A	I	1
254	SĂMOIU OFELIA-FULVINA	consilier		A	I	1
255	ARDELEAN TANIA	referent		C	I	1
256	BODROGEAN ALINA	referent		C	I	1
257	BOZGA ANCA	referent		C	I	1
258	CRĂCIUN ALEXANDRINA	referent		C	I	1
259	FLOAREA CLAUDIU	referent		C	I	1
260	GLOGOVETAN SIMONA-IOANA	referent		C	I	1
261	HAREU GABRIELA-LILIANA	referent		C	I	1
262	IGA BRIGITTE-MAGDALENA	referent		C	I	1
263	PAGUBĂ FLOARE	referent		C	I	1
264	RIGLER SONIA	referent		C	I	1
265	RUS RODICA-MARIANA	referent		C	I	1
266	STRĂJAN ECATERINA	referent		C	I	1
DIRECȚIA TEHNICĂ						
267	BONDOC IOAN-SORIN	consilier	director	A	I	1
268	SOBARU VALERICA	referent		C	I	1
SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII, LICITAȚII						
269	MARIAN TEODOR	consilier	șef serviciu	A	I	1
270	ROTAR ALEXANDRINA	consilier		A	I	1
271	FAUR BOGDAN CIPRIAN	consilier		A	D	
272	vacant	consilier		A	I	1
273	VESA ANGELA	referent de specialitate		A	I	1
274	IGNAT IOAN	consilier		A	I	1
275	PIȘLEAGĂ COSTEL	referent de specialitate		B	I	1
276	TEOREAN GHEORGHE	referent de specialitate		B	I	1
277	vacant	referent		C	I	1
SERVICIUL URBANISM, CONSTRUCȚII ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI						
278	DRĂGAN RADU AUREL IOAN	referent de specialitate	șef serviciu	B	I	1
279	PETRESCU DUMITRU	consilier		A	I	1
280	SAMOILĂ CETINA	consilier		A	I	1
281	SZASZ EMIL-ARPAD	consilier		A	I	1

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
282	SZASZ MIRELA	consilier		A	I	1
283	vacant	consilier		A	I	1
284	vacant	consilier		A	I	1
285	LAZĂR FLORICA-IUSTINA	referent de specialitate		B	I	1
286	vacant	referent de specialitate		B	I	1
287	BALAZS CARMEN	consilier		A	I	1
288	DĂMB LIVIU-PETRU	consilier		A	I	2
289	JOLDEA IOANA-ROZALIA	consilier		A	I	2
290	DRĂGAN TRAIAN	inspector		C	I	1
291	GHÎȚĂ VICTOR	inspector		C	I	1
292	ȘOIMA MARIA	inspector		C	I	2
293	FARAGO ELENA-DANA	referent		C	I	1
294	MANG DANIELA	referent		C	I	2
	SERVICIUL DISCIPLINĂ, CONTROL ȘI URMĂRIREA LUCRĂRILOR ÎN CONSTRUCTII					
295	GRAUR VIORICA	referent de specialitate	șef serviciu	B	I	1
296	PECICAN MIRCEA	consilier		A	I	2
297	BRĂNUȚIU DOINA	consilier		A	I	2
298	vacant	consilier		A	I	2
299	vacant	consilier		A	I	2
300	vacant	referent de specialitate		B	I	1
301	vacant	referent de specialitate		B	I	1
302	PECICAN CORINA-RODICA	consilier		A	I	1
303	STOIAN GHEORGHE	inspector		C	I	1
	SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT					
304	NEAMȚIU PAULETA-MILICA	consilier	șef serviciu	A	I	1
305	JEFLEA GHEORGHE	consilier		A	I	1
306	PECICAN IOSIF	consilier		A	I	1
307	POPA RĂZVAN-IOAN	consilier		A	I	1
308	TUTUNARU VIORICA	consilier		A	I	1
309	MOLDOVAN GABRIEL-ADRIAN	consilier		A	I	1
310	PORTARU ELENA	consilier		A	I	1
311	ALBU MIRCEA	consilier		A	I	1
312	KARPATU MANUELA	consilier		A	I	1
313	vacant	consilier		A	I	1
314	BARBU FLORICA-DORINA	referent de specialitate		B	I	1
315	CEREAN EUGENIA-ZOIE	referent de specialitate		B	I	1
316	DRONCA MIRCEA-ADRIAN	inspector		C	I	1
317	POP IULIANA	referent		C	I	1
	BIROUL AUTORIZARE REȚELE					
318	GIURGIU LUCIA-SMARANDA	consilier	șef birou	A	I	1
319	IACOB CLAUDIU	consilier		A	I	2
320	ANDREIESCU IOAN	consilier		A	I	1
321	GRECU GHEORGHE	consilier		A	I	1
322	PRUTEANU DANIEL	consilier		A	I	1
323	SAVIN MARIA	consilier		A	I	1
324	ȘTERȚI IRINA	consilier		A	I	1
	BIROUL DE CADASTRU					
325	ARCEREANU GABRIELA	consilier	șef birou	A	I	1
326	SĂBĂILĂ MIHAI-OVIDIU	consilier		A	I	1
327	GĂLAȘEL DOINA	consilier		A	I	2
328	PALADE DANIELA-MONICA	inspector		C	I	2
	SERVICIUL PATRIMONIUL ȘI DATE URBANE					
329	POPA FLORICA-MIOARA	referent de specialitate	șef birou	B	I	1

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Grd.
330	SIBII DORA	consilier		A	I	2
331	ȘCHIOPU GHEORGHE-DECINEL	inspector		C	I	1
332	NEMETH ANGELICA	inspector		C	I	1
333	PALADE MIRCEA-OCTAVIAN	inspector		C	I	1
334	MESSER VETURIA-EUGENIA-FELICIA	referent		C	I	1
	COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEME DE APĂRARE					
335	ȘERBAN RADU	consilier		A	I	1
	BIROUL PROMOVARE PROGRAME DE DEZVOLTARE					
336	vacant	consilier	șef birou	A	I	1
337	vacant	consilier		A	I	1
338	vacant	consilier		A	I	1
339	vacant	consilier		A	I	1
340	vacant	consilier		A	I	1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

**Lista funcțiilor de conducere și de execuție din aparatul propriu
al Primăriei Municipiului Arad
care nu au calitatea de funcții publice**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	GP/ TP	Gradul/ Treapta	Studii
CONDUCERE						
1	POPA DOREL		primar			S
2	BOGNAR LEVENTE-GRIGORIE		viceprimar			S
3	VOICU EMANOIL		viceprimar			S
SERVICIUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL						
4	ROȘU MARIA	magaziner		TP	I	M
5	ROȘU VASILE	paznic		TP	I	G
SERVICIUL AGRICOL						
6	IONESCU ION-LIVIU-CEZAR	inspector specialitate		GP	II	S
7	IOJA GABRIELA-NATALIA	consilier juridic		GP	I	S
CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE DIN MUNICIPIUL ARAD						
8	RADIN DUȘAN	muncitor calificat		TP	I	G
CENTRE DE ZI PENTRU CEI VÂRSTNICI						
9	CÎMPAN TEODOR	administrator		TP	I	M
10	COSTE SAVETA	îngrijitor		TP	I	G
11	COCIUBA ANA-FLORICA	îngrijitor		TP	I	G
12	PAPP ROZALIA	îngrijitor		TP	I	G
13	BRAN MARTA-MIRONIȚA	îngrijitor		TP	II	G
14	ZAHA ELENA	îngrijitor		TP	II	G
15	BRAN MONICA	muncitor calificat		TP	I	M
16	vacant	muncitor calificat		TP	I	M
17	TIUCH AURELIA-CODRUȚA	muncitor calificat		TP	III	M
18	BALACIU FLORICA	muncitor calificat		TP	I	G
19	GURBAN TUDOR	paznic		TP	II	G
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE						
20	FLORESCU ANA	casier		TP	I	M
21	GROZA RODICA	casier		TP	I	M
SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE						
22	LOBONT DANIEL	muncitor calificat		TP	III	M
23	MAIOR MARIA	îngrijitor		TP	I	G
SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE ȘI TAXE						
24	CRIȘAN ELENA	arhivar		TP	I	M
25	FURDE CORNELIA	arhivar		TP	I	M
26	CUREȘ MARIANA	casier		TP	I	M
27	DEHELEAN MARGARETA	casier		TP	I	M
28	DINA TEODORA-CORNELIA	casier		TP	I	M

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	GP/ TP	Gradul/ Treapta	Studii
29	DINU ALEXANDRA	casier		TP	I	M
	SERVICIUL ADMINISTRATIV					
30	POPA IOAN	inspector	șef serviciu	TP	IA	M
31	HORJA MĂRIOARA	muncitor calificat		TP	III	M
32	SOCIAN CONSTANTIN	muncitor calificat		TP	I	M
33	TODOR GEORGIAN-CORNEL	muncitor calificat		TP	I	M
34	BOTA ATANASIU	muncitor calificat		TP	III	M
35	BUZGĂU DANIEL-CRISTIAN	muncitor calificat		TP	III	M
36	DRAGU COSMIN-VALER	muncitor calificat		TP	III	M
37	HĂTEGAN LUCIAN	muncitor calificat		TP	III	M
38	NĂDĂBAN PETRU-CORNEL	muncitor calificat		TP	III	M
39	TIUCH ADRIAN	muncitor calificat		TP	III	M
40	TIULEA MIHAI-SORIN	muncitor calificat		TP	III	M
41	BUDEA SEVASTIȚA	îngrijitor		TP	I	G
42	GHIRAN FLOARE	îngrijitor		TP	I	G
43	SÎRB ROZA	îngrijitor		TP	I	G
44	ZAHARESCU TEREZA	îngrijitor		TP	I	G
45	RADU OLTIȚA	portar		TP	I	G
46	LAZĂR MARIA	portar		TP	I	G
47	VLĂDUȚ ELENA	portar		TP	I	G

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
SERVICIUL DE INFORMATICĂ

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :analist- programator
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: consilier, categoria A, clasa I, gradul 1
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.....	studii superioare.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5.....
-experiență în specialitatea postului.....	5.....
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5.....
-de nivel decizional.....	6.....
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	50.....

Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 1) Analizează activitatea serviciilor Primăriei Municipiului Arad care i-au fost repartizate pentru informatizare;
- 2) Concepe programe informatice pentru serviciile analizate;
- 3) Execută analiza si proiectează programele în termenul stabilit de șeful de serviciu;
- 4) Integrează programele noi în rețeaua de programe existente în direcția din care face parte serviciul analizat;
- 5) Implementează programele proiectate pe calculatoarele serviciilor pentru care acestea au fost concepute;
- 6) Instruiește personalul care folosește aceste programe;
- 7) Supraveghează functionarea programelor pe perioada de testare, iar în cazul apariției unei erori va acționa în timp cât mai scurt posibil pentru înlăturarea acesteia;
- 8) Răspunde de functionarea programelor proiectate;
- 9) Periodic analizează programele proprii pentru îmbunătățirea lor;
- 10) Însușește programele proiectate de colegi pentru a putea interveni în caz de nevoie;
- 11) Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru licitațiile de achiziție de calculatoare, imprimante, soft si extindere rețea;
- 12) Participă la testarea calculatoarelor si imprimantelor noi la recepționarea acestora;
- 13) Studiază noile tehnici de programare si limbajele de programare moderne;
- 14) Se preocupă de introducerea noilor tehnici de calcul apărute si ia măsuri pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu virusi;
- 15) Dacă se constată faptul că un program informatic nu mai corespunde cerințelor, informaticianul care a făcut analiza activității si proiectarea programului este obligat să-l modifice în funcție de cerințele noi;
- 16) În caz de nevoie (concedii) înlocuiește colegii din serviciu ;
- 17) Execută orice alte lucrări primite din partea sefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
- 18) Sesizează celelalte servicii ale Primăriei municipiului Arad asupra aspectelor negative întâlnite si a căror soluționare intră în competența acestora.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
SERVICIUL DE INFORMATICĂ

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :analist- programator
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: consilier, categoria A, clasa I, gradul 1
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.....	studii superioare.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5.....
-experiență în specialitatea postului.....	5.....
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5.....
-de nivelul decizional.....	6.....
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	50.....

Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 1) Analizează activitatea serviciilor Primăriei Municipiului Arad care i-au fost repartizate pentru informatizare;
- 2) Concepe programe informatice pentru serviciile analizate;
- 3) Execută analiza si proiectează programele în termenul stabilit de șeful de serviciu;
- 4) Integrează programele noi în rețeaua de programe existente în direcția din care face parte serviciul analizat;
- 5) Implementează programele proiectate pe calculatoarele serviciilor pentru care acestea au fost concepute;
- 6) Instruiește personalul care folosește aceste programe;
- 7) Supraveghează functionarea programelor pe perioada de testare, iar în cazul aparitiei unei erori va actiona în timp cât mai scurt posibil pentru înlăturarea acesteia;
- 8) Răspunde de functionarea programelor proiectate;
- 9) Periodic analizează programele proprii pentru îmbunătățirea lor;
- 10) Însusește programele proiectate de colegi pentru a putea interveni în caz de nevoie;
- 11) Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru licitatiile de achizitie de calculatoare, imprimante, soft si extindere rețea;
- 12) Participă la testarea calculatoarelor si imprimantelor noi la receptionarea acestora;
- 13) Studiază noile tehnici de programare si limbajele de programare moderne;
- 14) Se preocupă de introducerea noilor tehnici de calcul apărute si ia măsuri pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu virusi;
- 15) Dacă se constată faptul că un program informatic nu mai corespunde cerintelor, informaticianul care a făcut analiza activității si proiectarea programului este obligat să-l modifice în functie de cerintele noi;
- 16) În caz de nevoie (concedii) înlocuiește colegii din serviciu ;
- 17) Execută orice alte lucrări primite din partea sefilor ierarhici în limita competentelor profesionale;
- 18) Sesizează celelalte servicii ale Primăriei municipiului Arad asupra aspectelor negative întâlnite si a căror solutionare intră în competența acestora.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
SERVICIUL DE INFORMATICĂ

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :analist- programator
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: consilier, categoria A, clasa I, gradul 1
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.....	studii superioare.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5.....
-experiență în specialitatea postului.....	5.....
-perioada de probă.....
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5.....
-de nivelul decizional.....	6.....
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	50.....

Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 1) Analizează activitatea serviciilor Primăriei Municipiului Arad care i-au fost repartizate pentru informatizare;
- 2) Concepe programe informatice pentru serviciile analizate;
- 3) Execută analiza si proiectează programele în termenul stabilit de șeful de serviciu;
- 4) Integrează programele noi în rețeaua de programe existente în direcția din care face parte serviciul analizat;
- 5) Implementează programele proiectate pe calculatoarele serviciilor pentru care acestea au fost concepute;
- 6) Instruiește personalul care folosește aceste programe;
- 7) Supraveghează functionarea programelor pe perioada de testare, iar în cazul apariției unei erori va acționa în timp cât mai scurt posibil pentru înlăturarea acesteia;
- 8) Răspunde de functionarea programelor proiectate;
- 9) Periodic analizează programele proprii pentru îmbunătățirea lor;
- 10) Însușește programele proiectate de colegi pentru a putea interveni în caz de nevoie;
- 11) Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru licitațiile de achiziție de calculatoare, imprimante, soft si extindere rețea;
- 12) Participă la testarea calculatoarelor si imprimantelor noi la recepționarea acestora;
- 13) Studiază noile tehnici de programare si limbajele de programare moderne;
- 14) Se preocupă de introducerea noilor tehnici de calcul apărute si ia măsuri pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu virusi;
- 15) Dacă se constată faptul că un program informatic nu mai corespunde cerințelor, informaticianul care a făcut analiza activității si proiectarea programului este obligat să-l modifice în funcție de cerințele noi;
- 16) În caz de nevoie (concedii) înlocuiește colegii din serviciu ;
- 17) Execută orice alte lucrări primite din partea sefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
- 18) Sesizează celelalte servicii ale Primăriei municipiului Arad asupra aspectelor negative întâlnite si a căror soluționare intră în competența acestora.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
SERVICIUL DE INFORMATICĂ

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : inginer de sistem
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: consilier, categoria A, clasa I, gradul 1
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.....studii superioare.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5.....
-experiență în specialitatea postului.....	5.....
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
.activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5.....
-de nivelul decizional.....	6.....
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	50.....

Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 1)Întreținerea rețelelor de calculatoare din cadrul primăriei Municipiului Arad (Novell 4, Novell 5, Windows NT și Linux)
- 2)Întreținerea SERVER-elor de rețea
- 3)Întreținerea din punct de vedere hard și soft a celor 117 calculatoare și imprimante din primărie plus cele care se achiziționează în viitor
- 4)Legarea calculatoarelor noi în rețea
- 5)Instalarea softurilor achiziționate
- 6)Remediarea blocărilor de sisteme prin reinstalarea softurilor
- 7)Testări hard și soft periodice pentru prevenirea apariției erorilor
- 8)Periodic procedează la devirusarea preventivă a calculatoarelor și serverelor
- 9)Aspirarea periodică în interior a unităților centrale
- 10)Curățarea mecanismelor imprimantelor prin desprăfuire și ungere
- 11)Rezolvarea tuturor problemelor de funcționare hard și soft a tehnicii de calcul din Primăria Municipiului Arad
- 12)Studiază noile tehnici de tratare a defecțiunilor și erorilor din domeniul informatic
- 13)Execută orice alte lucrări primite din partea sefilor ierarhici în limita competențelor profesionale;
- 14)Sesizează celelalte servicii ale Primăriei municipiului Arad asupra aspectelor negative întâlnite si a căror solutionare intră în competența acestora.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului:
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția publică: consilier, categoria A, clasa I, gradul 1
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 superioare economice	
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5.....
-experiență în specialitatea postului.....	5.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză și sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și 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 instituție.....	5.....
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50.....

DIRECTIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Serviciul activității economice

Atributiile postului de consilier, categoria A, clasa I, gradul 1

- ◆ urmărirea derulării tuturor contractelor economice încheiate între Consiliul local al municipiului Arad și diverse persoane fizice și juridice;
- ◆ implicarea în rezolvarea lucrărilor suplimentare ce apar în decursul anului calendaristic și care actualmente necesită o “încărcare suplimentară” a actualilor consilieri din cadrul serviciului;
- ◆ în perspectiva contractării unor împrumuturi interne sau externe necesare derulării unor investiții de o mai mare amploare, urmărirea derulării acestora;
- ◆ întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ce se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și plenului Consiliului Local al municipiului Arad;
- ◆ înlocuirea colegilor pe perioada concediilor de odihnă;
- ◆ îndeplinirea oricăror alte sarcini de serviciu primite de la seful ierarhic.

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: inspector resurse umane
B. Nivelul postului: de execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector, categoria C, clasa I gradul 1
D. Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului Punctajul corespunzător clasei, gradului postului

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, studii medii
juridică sau de altă specialitate necesară postului.....
-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

d) capacitatea relatională

- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....5.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....5.....

TOTAL: 10

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:= 45

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

H Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

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

J. Perioada de probă:

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. are relații de colaborare cu alte servicii din cadrul Primăriei;
2. întocmește și ține la zi carnetele de muncă ale angajaților Primăriei municipiului Arad, înscriind toate mențiunile referitoare la schimbările intervenite privind starea civilă, studiile absolvite, cursurile de perfecționare la care a participat, modificările de funcție, promovările în grade și clase profesionale, precum și toate modificările salariului de bază și acordarea unor sporuri;
3. conține și redactează referate și dispoziții cu privire la: modificarea salariului prin trecerea într-un grad superior sau promovare, sancționări disciplinare, transferul funcționarilor dintr-un compartiment în altul, pe aceleași funcții, angajare sau numire în funcție, numirea comisiilor de examinare, încetarea raporturilor de muncă, delegări, detașări, numiri temporare în funcție;
4. colaborează cu Serviciul social pentru luarea în evidență a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, ține evidența dosarelor personale și a carnetelor de muncă ale acestora, făcând toate completările și mențiunile la zi.
5. înlocuiește în perioada concediilor pe kolegele din Serviciul resurse umane;
6. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu sau din partea conducerii instituției.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: referent
B. Nivelul postului: de executie
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: referent, categoria C, clasa I gradul 1

D. Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului Punctajul corespunzător clasei, 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 medii.....
-perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....4.....

TOTAL: 5

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 8

c) dificultatea și complexitatea operațiilor

- 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

d) 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

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

H Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului) :

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

J. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. este direct subordonat directorului Direcției administrație locală;
2. preia corespondența ce revine direcției, o prezintă directorului pentru repartizare și o distribuie serviciilor nominalizate de acesta;
3. primește și transmite note telefonice la nivel de direcție;
4. întocmește procesele verbale ale ședințelor operative cu caracter intern;
5. menține legătura dintre directorul direcției și celelalte compartimente din cadrul Primăriei;
6. tehnoredactează materialele încredințate de director;
7. ține evidența monitoarelor oficiale;
8. ține evidența documentelor încredințate de director și a corespondenței pentru fiecare compartiment din direcție;
9. ține evidența la zi a documentației și a problematicii serviciilor și birourilor din Direcția administrație publică locală;
10. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de directorul Direcției administrație publică locală sau de conducerea instituției.