

ROMANIA
JUDETUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 49
din 29 februarie 2000
privind modificarea

statului de functii al Primăriei Municipiului Arad.

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

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr.4112 din data de 21.02.2000 al Serviciului agricol;
 - referatul nr.4008 din data de 18.02.2000 al Serviciului juridic, contencios;
 - referatul comun nr.2887 din data de 09.02.2000 al Serviciului activități economice și al Serviciului buget;
 - referatul nr.4005 din data de 17.02.2000 al Serviciului activități economice;
 - referatul nr.4034 din data de 21.02.2000 al Serviciului control comercial;
 - referatul nr.1803 din data de 16.02.2000 al Serviciului impozite și taxe persoane juridice;
 - referatul nr.29329 din data de 24.12.1999 al Biroului administrativ;
 - referatul nr.865 din data de 03.01.2000 al Serviciului urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;
 - referatul nr.27344 din data de 27.11.1999 al Serviciului administrarea domeniului public și privat;
 - referatul nr.4029 din data de 18.02.2000 al Serviciului patrimoniu și date urbane;
 - referatul comun nr.3795 din data de 16.02.2000 al Biroului cabinet primar și al Biroului cabinet viceprimari;
 - referatul nr.1267 din data de 17.01.2000 al Biroului spațiu locativ;
 - referatul nr.28390 din data de 10.12.1999 al Biroului tehnic, investiții;
 - referatul nr.4113 din data de 21.02.2000 al Biroului secretariat;
 - raportul comisiei pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrație publică locală;
 - raportul comisiei pentru ordine publică, juridică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, culte, relații externe și parteneriat;
 - prevederile art.20 alin.2, lit.d din Legea 69/1991, modificată;
- În temeiul prevederilor art.28 din Legea 69/1991, republicată, privind administrația publică locală, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului agricol în referent cu studii medii, treapta I.

Art.2: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului juridic, contencios în referent cu studii medii, treapta IA.

Art.3: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului activități economice în referent cu studii medii, treapta IA precum și postul de inspector cu studii medii, treapta IA în inspector specialitate cu studii superioare economice, gradul IA.

Art.4: Se aprobă transformarea postului de inspector cu studii medii, treapta IA din cadrul Serviciului buget în inspector specialitate cu studii superioare economice, gradul IA.

Art.5: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului control comercial în referent cu studii medii, treapta IA.

Art.6: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului impozite și taxe persoane juridice în referent cu studii medii treapta, IA.

Art.7: Se aprobă transformarea postului de arhivar, treapta I din cadrul Biroului administrativ în referent cu studii medii, treapta IA.

Art.8: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Biroului tehnic, investiții în referent cu studii medii, treapta IA.

Art.9: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului urbanism, construcții și amenajarea teritoriului în referent cu studii medii, treapta IA precum și schimbarea gradului profesional de la I la IA a trei posturi de inspector specialitate și a unui post de conductor arhitect.

Art.10: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului administrarea domeniului public și privat în referent cu studii medii, treapta IA precum și schimbarea gradului profesional de la I la IA a opt posturi de inspector specialitate.

Art.11: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I din cadrul Serviciului patrimoniu și date urbane în referent cu studii medii, treapta IA.

Art.12: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I de la Cabinet primar în referent cu studii medii, treapta IA.

Art.13: Se aprobă transformarea posturilor de secretar-dactilograf, treapta I de la Cabinet viceprimari în referent cu studii medii, treapta IA

Art.14: Se aprobă transformarea postului de secretar-dactilograf, treapta I de la Biroul spațiu locativ în referent cu studii medii, treapta IA.

Art.15: Se aprobă transformarea postului de șef Birou, secretariat cu studii medii, treapta IA în șef Birou cu studii superioare juridice, gradul IA.

Art.16: Se aprobă statul de funcții al Primăriei Municipiului Arad conform anexei nr.1 care face parte integrantă din hotărâre.

Art.17: Se aprobă fisele de evaluare a posturilor la care se face referire la art.1 - 15 conform anexelor de la nr.2 la nr.30, care fac parte integrantă din hotărâre.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,

Tusz Francisc

SECRETAR,

Doina Paul

Anexa nr.1 la Hotărârea nr. _____
STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Funcția	Cerințe studii	Treapta/Grad
A.CONDUCERE			
1	Primar		
2	Viceprimar		
3	Viceprimar		
B.SERVICII PUBLICE			
4	Secretar		
BIROUL SECRETARIAT			
5	Sef birou	studii superioare juridice	gradul 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 superioare	gradul I
14	Inspector specialitate	studii superioare	gradul I
15	Inspector specialitate	studii superioare	gradul I
16	Inspector specialitate	studii superioare	gradul I
17	Inspector specialitate	studii superioare	gradul 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 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 specialitate	studii superioare, facultatea de zootehnie	gradul I
29	Inspector specialitate	studii superioare agronomice sau horticultură	gradul I
30	Inspector specialitate	studii superioare de agronomie	gradul II
31	Inspector specialitate	studii superioare de cadastru (per. determinat	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	Referent	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	Referent	studii medii	treapta IA
	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 specialitate	studii superioare juridice	gradul I
54	Inspector 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
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 specialitate	studii superioare informatică	gradul III
77	Inspector	studii medii	treapta II
78	Inspector	studii medii	treapta II

	BIROUL DE ASISTENTA LA DOMICILIU		
79	Sef 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 POPULATIE		
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(magaziner)	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
104	Muncitor necalificat	scoală generală	treapta II
105	Paznic	scoală generală	treapta II
106	Paznic	scoală 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	scoală generală	treapta III
113	Ingrijitor	scoală generală	treapta I
	II. DIRECTIA ECONOMICA		
114	Director	studii superioare economice	gradul IA

	SERVICIUL BUGET		
115	Sef serviciu	studii superioare economice	gradul IA
116	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
117	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
118	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
119	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
120	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
121	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul 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 specialitate	studii superioare economice	gradul I
135	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
136	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
137	Inspector specialitate	studii superioare economice	gradul IA
138	Inspector	studii medii	treapta IA
139	Inspector	studii medii	treapta IA
140	Inspector	studii medii	treapta IA
141	Referent	studii medii	treapta IA
	SERVICIUL DE INFORMATICĂ		
142	Sef serviciu	studii superioare de specialitate	gradul IA
143	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
144	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
145	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
146	Inspector specialitate	studii superioare de specialitate	gradul I
147	Inspector 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	Referent	studii medii	treapta IA
	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
	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	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL PENTRU SOLUTIONAREA OBIECTIUNILOR 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	Referent	studii medii	treapta IA
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	Conducator auto	studii medii	treapta III
230	Conducator auto	studii medii	treapta III
231	Conducator auto	studii medii	treapta III
232	Conducator auto	studii medii	treapta III
233	Conducator auto	studii medii	treapta III
234	Telefonist	studii medii	treapta III
235	Îngrijitor	studii generale	treapta I
236	Îngrijitor	studii generale	treapta I
237	Îngrijitor	studii generale	treapta I
238	Îngrijitor	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 IA
244	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
245	Inspector specialitate	studii superioare tehnice facultatea constructii	gradul I
246	Referent	studii medii	treapta IA
	SERVICIUL URBANISM,CONSTRUCTII SI AMENAJAREA TERITORIULUI		
247	Sef serviciu	studii superioare arhitectură	gradul IA
248	Inspector specialitate	studii superioare arhitectură	gradul IA
249	Inspector specialitate	studii superioare arhitectură	gradul IA
250	Inspector specialitate	studii superioare tehnice, constructii, arhit	gradul IA
251	Inspector	studii medii	treapta I A
252	Inspector	studii medii	treapta I A
253	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhit	gradul IA
254	Inspector specialitate	studii superioare tehnice constructii sau ar	gradul IA
255	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhitectu	gradul I
256	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhitectu	gradul I
257	Inspector specialitate	studii superioare tehnice (constructii, arhitectu	gradul I
258	Inspector	studii medii tehnice	treapta I
259	Consilier juridic	studii superioare juridice	gradul I
260	Referent	studii medii	treapta I
261	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL DISCIPLINĂ SI CONTROL ÎN CONSTRUCTII		
262	Sef birou	studii superioare tehnice	gradul IA
263	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul I
264	Inspector	studii medii tehnice	treapta I A
265	Inspector	studii medii tehnice	treapta I A
	SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT		
266	Sef serviciu	studii superioare tehnice	gradul IA
267	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
268	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
269	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
270	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
271	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
272	Inspector specialitate	studii superioare	gradul IA
273	Inspector specialitate	studii superioare tehnice- Facultatea de co	gradul IA
274	Inspector specialitate	studii superioare specialitatea constructii	gradul IA
275	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
276	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
277	Inspector specialitate	studii superioare tehnice	gradul IA
278	Inspector	studii medii	treapta IA
279	Referent	studii medii	treapta IA
	BIROUL DE CADASTRU		
280	Sef birou	studii superioare de cadastru sau geodezie	gradul IA
281	Inspector specialitate	studii superioare informatică – matematică	gradul IA

282	Inspector specialitate	studii superioare tehnice constructii sau arhite	gradul I
283	Inspector	studii medii cadastru-topografie	treapta I
	SERVICIUL PATRIMONIU SI DATE URBANE		
284	sef serviciu	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	Referent	studii medii	treapta IA
	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	Referent	studii medii	treapta IA
	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 medii	treapta I
	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
311	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	Sef birou	studii superioare	gradul I A
321	Inspector	studii medii	treapta I
322	Inspector de specialitate	studii superioare	gradul I
323	Inspector de specialitate	studii superioare	gradul I
324	Referent	studii medii	treapta IA
	CABINET VICEPRIMARI		
325	Inspector specialitate (învățământ, cultură, culte, sport)	studii superioare umaniste	gradul I
326	Referent	studii medii	treapta IA
327	Referent	studii medii	treapta IA

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA I

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.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....3.....

TOTAL: 4

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 6

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor

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

TOTAL: 11

d) responsabilitatea implicată

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

TOTAL: 8

e) capacitatea relatională

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

TOTAL: 8

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor: 37

Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: 29-37

Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

Sarcini de serviciu:

- completarea registrelor agricole pentru sâlase si locuintele cu grădini din centrul orasului;
- întocmeste si eliberează bilete de proprietate pentru animalele ce se valorifică în abatoare si piata liberă;
- verifică prin sondaj gospodăriile populatiei înscrise în Registrul Agricol;
- tine evidenta crescătorilor de animale, a căror animale folosesc păsunea comunală. întocmeste note de plată, pentru încasarea taxelor de păsunat;
- participă la măsurători si identificări de suprafete noi în sectorul de care răspunde;
- studiază si aplică legislatia apărută în domeniul său de activitate
- îndeplineste orice sarcină primită din partea setilor ierarhici, în limitele competentei si a calitatii de functionar public;
- întocmeste si eliberează adeverinte de proprietate pentru teren agricol necesare la somaj, burse sociale, spital, etc.;
- rezolvă sesizări si reclamatiiile din sectorul său;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de servicii;
- răspunde disciplinar si material pentru îndeplinirea sarcinilor;
- pe perioada cât lipseste din institutie este înlocuită de d-na Istrate adriana;

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: secretariat
B. Nivelul postului: executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: referent treapta I A
D. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător treptei postului I A</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	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 concepie.....	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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor: 45	

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- 1.- execută lucrări de secretariat si dactilografiază sau redactează pe calculator materialele întocmite în cadrul serviciului juridic, răspunde de calitatea ortografică a materialelor întocmite si execută corecturile greselilor pe toate exemplarele întocmite;
- 2.- primește si înregistrează corespondenta repartizată serviciului;
- 3.-introduce la semnat actele, atât la seful serviciului cât si la celelalte servicii respectiv conducerea Primăriei.
- 4.- descărcarea la arhiva Primăriei la începutul fiecărui an a documentelor vechi de 2 ani pe dosare;
- 5.- nu permite accesul persoanelor străine din afara Primăriei decât în orele si spatiul de lucru aferente relatiilor cu publicul;
- 6.-păstrează condica de deplasări si evidentă în interes personal pentru pontajul individual al membrilor serviciului;
- 7.- anunță de câte ori este cazul, prin notită scrisă, actele netrimise în termen de 30 de zile si în sarcina cui erau spre solutionare;
- 8.- expediază răspunsurile întocmite în cadrul Serviciului juridic reținând o copie la dosar
- 9.- arhivează colectia "Monitorul Oficial" al României.
- 10.-procedează la afisarea si dezafisarea citatiilor întocmind un proces verbal de constatare.
- 11.-înregistrarea si opisarea alfabetică a cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecată în contradictoriu cu Statul Român
- 12.-evidentierea pe calculator a cauzelor si actelor juridice întocmite specifice activității Serviciului juridic.
- 13.-notificarea în registrul de termene a datelor privind solutionarea cauzelor aflate pe rolul instantelor judecătorești
- 14.-preocuparea privind actualizarea permanentă a legislatiei în domeniul contenciosului administrativ si al dreptului civil român precum si a doctrinei si jurisprudentei în materie.

Data si semnătura angajatului

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :
B. Nivelul postului: executie
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 mentinerea competenței pe post.....5.....

TOTAL: 6

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 10

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor

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

TOTAL: 13

d) responsabilitatea implicată

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

TOTAL: 11

e) capacitatea relatională

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

TOTAL: 10

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:50.....

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

Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):

ATRIBUȚII CE REVIN POSTULUI VACANT DE INSPECTOR

SPECIALITATE GRADUL IA

în cadrul Serviciului activități economice

1. asigură încheierea și urmărește derularea contractelor de împrumuturi ale Primăriei în relația cu diverse bănci, conform Legii finanțelor publice locale și a altor prevederi legale apărute în domeniu;
2. prin dispoziția Primarului participă la efectuarea de controale pe linie economică la regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad;
3. 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;
4. verifică valorile de circulație cuprinse în rapoartele de evaluare;
5. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în limita competențelor profesionale;

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

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

TOTAL: 6

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 10

c) dificultatea 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

Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: 46-50

Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

ATRIBUȚII
pentru postul Inspector de specialitate grad. I A

- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor terțiari de credite din învățământ;
- face propuneri pentru proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor din învățământ, în vederea aprobării acestora;
- urmărește și analizează execuția bugetară a ordonatorilor de credite în limita bugetului aprobat, sesizează aspectele negative și colaborează cu aceștia în vederea îmbunătățirii activității lor pe această linie;
- analizează, centralizează cererile de viramente de credite și de rectificări înaintate de ordonatorii de credite din învățământ și întocmește referatul prin care se propune aprobarea acestora;
- verifică, analizează și centralizează dările de seamă trimestriale întocmite de ordonatori;
- întreține relații de colaborare cu compartimentele din instituție, cu Inspectoratul Școlar, precum și cu Trezoreria în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu.

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	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 cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45
Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 38-45	
Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):	

n. 11.4 nr.

ATRIBUȚII CE REVIN POSTULUI DE REFERENT TREAPTA IA
în cadrul Serviciului activități economice

1. redactează pe calculator materialele întocmite în cadrul Direcției economice;
2. contribuie la întocmirea adreselor către persoanele fizice și juridice, a referatelor și proiectelor de hotărâri din cadrul Direcției economice;
2. execută lucrări de secretariat;
3. primește și înregistrează corespondența repartizată Serviciului activități economice și o distribuie celor nominalizați;
4. primește și distribuie Monitoarele Oficiale repartizate serviciilor din cadrul Direcției economice;
5. întocmește note de plată pentru taxele locale și chiria aferentă ocupării domeniului public;
6. asigură predarea la arhivă a documentelor din anii anteriori;
7. execută orice alte lucrări repartizate, în limita competenței sale profesionale.

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD

STR. TÂMBULEA 10, 310005 ARAD

DEPARTAMENTUL SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: REFERENT treapta I A
 B. Nivelul postului: EXECUTIE
 C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul:
 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, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	Studii medii + dactilografie.....
-perfecționare în domeniul pentru menținerea competenței pe post.....	1.....
TOTAL:	5
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	1.....
-experiență în specialitatea postului.....	4.....
-perioada de probă.....	1.....
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 obținerea si 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 institutie.....	5.....
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	5.....
TOTAL:	10
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- verifică dosarele agenților economici avizați favorabil în urma efectuării controalelor la fața locului întreprinse de inspectorii Serviciului Control Comercial;
 - pregătește documentația pentru comisia de acordare a autorizațiilor de funcționare, comisie constituită conform Hotărârii CLM Arad nr.32/1996, prezintă în comisie fiecare dosar în parte, iar pentru cele aprobate, va tehnoredacta computerizat autorizațiile care după semnare de către d-ul primar și stampilare, se vor înfolia prin grija serviciului Secretariat tehnic;
 - întocmeste nota de plată pentru eliberarea autorizațiilor;
 - asigură evidența tuturor Autorizațiilor de funcționare ale agenților economici emise conform hotărârii mai sus amintite;
 - întocmeste documentația necesară pentru Comisia de avizare și emitere a Orarelor de funcționare, comisie constituită conform Hotărârii CLM Arad nr.75/1997 iar pentru agenții economici avizați favorabil, execută lucrările de tehnoredactare necesare emiterii dispoziției primarului și predă Orarele de funcționare semnate și stampilate la Serviciul Relații cu publicul;
 - asigură evidența tuturor Orarelor de funcționare emise pentru agenții economici conform hotărârii mai sus amintite;
- Pentru agenții economici pentru care comisia mai solicită unele completări la dosar, va ține corespondența cu ei și la completarea dosarului pentru emiterea Autorizației de funcționare și respectiv avizarea orarului de funcționare conform HCLM amintite mai sus, are obligația de reintroducere în comisie și rezolvarea în termen a deficiențelor constatate.
- dă relații despre dosarele depuse de către agenții economici pentru eliberarea autorizațiilor și orarelor de funcționare și completează dosarele cu actele pe care aceștia le aduc în completare.
 - primește și înregistrează corespondența Serviciului Control Comercial;
 - distribuie celor nominalizați corespondența repartizată de șeful serviciului;
 - execută lucrări de secretariat și dactilografiază materialele întocmite în cadrul Serviciului Control Comercial;
 - întocmeste note săptămânale privind cererile înregistrate (referitoare la orarele de funcționare, autorizații de funcționare, reclamații) care au depășit 30 de zile, fără a fi soluționate;
 - execută orice lucrări repartizate în limita competenței sale personale;

Data și semnătura angajatului,

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului
B. Nivelul postului: **EXECUTIE**
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: **REFERENT TREAPTA I A**
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..... altă specialitate	
-perfectonări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	3
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului	5
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de conceptie.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	4
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivel decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	4
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetătenilor si /sau a serviciilor.....	3
TOTAL: 7	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

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

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

REFERENT

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

Funcția de referent din cadrul Serviciul impozite și taxe persoane juridice implică următoarele atribuții și sarcini principale:

- 1) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea, de către contribuabili – persoane juridice;
- 2) preia de la agenții economici documentația necesară calculării și debitării impozitelor și taxelor ce se fac venit la bugetul local și verifică corectitudinea completării acestora.
- 3) verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- 4) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- 5) asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- 6) întocmește, după caz, borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite la compartimentele de încasare;
- 7) ține evidența centralizată pe calculator a tuturor documentelor, a actelor de control, a înștiințărilor de control și a termenelor la care acestea trebuie să fie efectuate de către inspectorii de specialitate în activitatea de teren, pentru realizarea coerentă a activității acestui serviciu.
- 8) asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- 9) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului Finanțelor, în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligațiilor fiscale constatate de organul fiscal și cel înscris în bilanțuri și contul de profit și pierderi al agenților economici;
- 10) verifică modul în care agenții economici – persoane juridice virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- 11) ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele de constatare ale Primăriei Municipiului Arad, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- 12) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 13) întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere.
- 14) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției economice, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad.

ADT00

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: BIROUL ADMINISTRATIV
C. Denumirea postului: REFERENT cu atributii de arhivar
D. Nivelul postului: EXECUTIV
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: REFERENT, Treapta I A
F. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	tehnică
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL:5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL:9	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepie.....	4
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivel decizional.....	5
TOTAL:9	
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

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului :

- Asigură aprovizionarea la timp cu diverse materiale și materii prime necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei municipiului Arad
- Recepționează materialele la intrarea în magazie, întocmește note de intrare recepție, solicitând asistență tehnică în cazuri de necesitate , introducând intrările în fișele de magazie
- Asigură depozitarea și păstrarea materialelor în bune condiții pentru a preveni degradarea lor.
- Eliberează materiale în cantitatea și după sortimentată specificată pe actele de eliberare, înregistrând ieșirile în evidență respectiv în fișele de magazie.
- Anunță din timp șeful biroului când stocurile de materiale se diminuează pentru a se lua măsuri pentru completarea lor.
- Ia măsuri pentru selecționarea arhivei și predarea materialelor selecționate la Arhivele Statului ,sau după caz ,la agenții economice de colectare a deșeurilor de hârtie;
- Întocmește cu celelalte compartimente nomenclatorul dosarelor indicativul termenelor de păstrare și supraveghează aplicarea acestora.
- La expirarea termenului de păstrare a documentelor va lua măsuri pentru eliberarea arhivei de actele a căror termen de păstrare a fost depășit;
- Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- Asigură păstrarea documentelor în arhiva în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- Ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor în arhivă;
- La constatarea primelor semnale de degradare a documentelor sesizează șeful biroului pentru a se lua măsuri de stopare a acestei situații;
- La cererea compartimentelor din cadrul instituției sau altor solicitanți, eliberează copii după actele existente cu caracter public cu știrea șefului de birou;
- Păstrează ordinea și curățenia în arhivă;
- Răspunde de securitatea actelor (documentelor)existente în arhivă;
- Rezolvă și alte sarcini curente specifice biroului ,încredințate de șeful biroului;
- Informează șeful biroului despre neregulile constatate cu diferite ocazii privind problemele din competența altor compartimente ale Primăriei Municipiului Arad.

anexa nr. 10 la
Hot. nr.

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valeanin Neamt

Semnătura si data

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: Primăria municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Serv. urbanism, constructii, amenaj teritoriului
C. Denumirea postului: **RESPONSABIL ZONA MICALACA**
D. Nivelul postului: De executie
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: **INSP. SPECIALIT: - GR. IA**
F. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	1
-superoară tehnică construcții - arhitectură.....	2
-perfectionan în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	2
TOTAL: 3	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	5
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză si sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	5
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivel 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 cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	46

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului

- primește cereri, se deplasează în teren, verifică situația și 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 documentațiile aferente eliberării actelor administrative,
- face propuneri de fundamentări teme de proiectare în sectorul de care răspunde,
- participă la soluționarea reclamațiilor în colaborare cu Biroul disciplină în construcții,
- inițiază și întocmește referate de specialitate în vederea avizării și aprobării de Planuri Urbanistice de Detaliu, De Zonă sau alte documentații de urbanism,
- sesizează Biroul de disciplină și control în construcții de nereguli depistate în zona de care răspunde,
- îndeplinește alte sarcini primite de la șeful serviciului

Data și semnătura angajatului

anexa nr. 11 la
 Lt. nr.

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

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: Primăria municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Serv. urbanism, construcții, amenaj. teritoriului
C. Denumirea postului: **RESPONSABIL ZONA SEGA - BUJAC**
D. Nivelul postului: De executie
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: **INSP. SPECIALIT.: GR. I. A**
F. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite	1
-pregătire de specialitate, tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului, ... superioară tehnică construcții - arhitectură	3
-perfecționări în domeniul pentru mentinerea competenței pe post	1
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 operațiilor	
-activitate de concepție	5
-activitate de analiză și sinteză	5
-activitate de rutină	5
TOTAL: 15	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii	5
-de nivel decizional	5
TOTAL: 10	
e) capacitatea relațională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor	50

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului

- primește cereri, se deplasează în teren, verifică situația și 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 documentațiile aferente eliberării actelor administrative,
- face propuneri de fundamentări teme de proiectare în sectorul de care răspunde,
- participă la soluționarea reclamațiilor în colaborare cu Biroul disciplină în construcții,
- inițiază și întocmește referate de specialitate în vederea avizării și aprobării de Planuri Urbanistice de Detaliu, De Zonă sau alte documentații de urbanism,
- sesizează Biroul de disciplină și control în construcții de nereguli depistate în zona de care răspunde,
- repartizează corespondența participă ca reprezentant a serviciului la diverse ședințe și luarea unor decizii,
- în lipsa șefului de serviciu ține locul acestuia
- îndeplinește alte sarcini primite de la șeful serviciului

Data și semnătura angajatului

Aprob

PRIMAR,

Av. Paul-Valentin Neamt

Semnătura și data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: Primăria municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Serv. urbanism, construcții, amenaj. teritoriul
C. Denumirea postului: Responsabil zonă Centrală III
D. Nivelul postului: De executie
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: Inspector specialitate-Gr.I.A
F. Descrierea postului:

<u>Criterii de evaluare a postului</u>	<u>Punctajul corespunzător gradului profesional postului</u>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	3
-perfecționare în domeniul tehnicii construcții-arhitectură.....	4
-perfecționare în domeniul pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	5
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză și sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	5
TOTAL: 15	
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:	49

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului

- ține evidența, asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură, urmărește și asigură respectarea ariilor rezervate acestora,
- primește cereri, se deplasează în teren, verifică situația și 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 documentațiile aferente eliberării actelor administrative,
- face propuneri de fundamentări teme de proiectare în sectorul de care răspunde,
- participă la soluționarea reclamațiilor în colaborare cu Biroul disciplină în construcții,
- inițiază și întocmește referate de specialitate în vederea avizării și aprobării de Planuri Urbanistice de Detaliu, De Zonă sau alte documentații de urbanism,
- sesizează Biroul de disciplină și control în construcții de nereguli depistate în zona de care răspunde,
- ține evidența dezvoltării orașului, întocmește Planuri Urbanistice de Detaliu și de Zonă, urmărește rezoluția acestora,
- ține evidența problemelor urbanistice din municipiu
- îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

Data și semnătura angajatului, _____

Anexa nr. 13
la Hot. nr.

Aprob

PRIMAR

Av. Paul-Valentin Neamț

Semnătura și data

FISA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: Primăria municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Serv. urbanism, construcții, amenaj. teritoriului
C. Denumirea postului: Responsabil zonă Centrală II
D. Nivelul postului: De execuție
E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: Inspector specialitate-Gr. I.A.
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 postuluisuperioară tehnică construcții-arhitectură.....	3
-perfectionan în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	
TOTAL: 4	
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.....	5
TOTAL: 15	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivel decizional.....	5
TOTAL: 10	
e) capacitatea relațională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor.....	49

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului

- ține evidența, asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură, urmărește și asigură respectarea arilor rezervate acestora,
- primește cereri, se deplasează în teren, verifică situația și 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 documentațiile aferente eliberării actelor administrative,
- face propuneri de fundamentări teme de proiectare în sectorul de care răspunde,
- participă la soluționarea reclamațiilor în colaborare cu Biroul disciplină în construcții,
- inițiază și întocmește referate de specialitate în vederea avizării și aprobării de Planuri Urbanistice de Detaliu, De Zonă sau alte documentații de urbanism,
- sesizează Biroul de disciplină și control în construcții de nereguli depistate în zona de care răspunde,
- răspunde de zona de patrimoniu cu atenție deosebită, eliberează acte (certificate de urbanism, autorizații de construire) din zona de patrimoniu
- îndeplinește alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

Data și semnătura angajatului,

Anexa nr. 14

DIRECȚIA TEHNICĂ
SERVICIUL URBANISM, CONSTRUCȚII ȘI AMENAJAREA TERITORIILOR

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: întocmire și redactare documente
B. Nivelul postului: de execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: referent, treapta I A.
D. Descrierea postului: TREAPTĂ I A.

Criterii de evaluare a postului Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite 2
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, medie juridică sau de altă specialitate necesară postului
- perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post 4

TOTAL: 4

b) adaptabilitatea la locul de muncă

- experiență în muncă 5
- experiență în specialitatea postului
- perioada de probă 3

TOTAL: 8

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor

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

TOTAL: 11

d) responsabilitatea implicată

- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii 4
- de nivelul decizional 4

TOTAL: 6

e) capacitatea relatională

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

TOTAL: 6

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor: = 45

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului

- execută cu prioritate lucrări de dactilografiere din cadrul serviciului la solicitarea angajaților, fără drept de semnătură,
- preia – inregistrează în sistemele de evidență, repartizează corespondența în cadrul serviciului
- verifică semnarea actelor emise în cadrul serviciului
- are acces la arhiva serviciului menținând ordinea acestuia,
- ține evidența și asigură înregistrarea actelor de autoritate (certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, audiențe) în registre speciale,
- la rezolvarea sarcinilor de serviciu consemnează în programul din calculator modul de rezolvare și asigură expedierea răspunsurilor către persoane juridice sau fizice.
- Primește și transmite note telefonice la nivelul serviciului,
- ține evidența cu Serviciul juridic cu privire la adresele emise de acesta privind situația juridică a unor acte
- trimite răspunsuri la hotărârile adoptate de Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură
- primește și ține evidența Proiectelor de hotărâri și Dispozițiile emise de Primar
- execută și alte sarcini încredințate de șeful de serviciu

Data și semnătura angajatului

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: REFERENT
B. Nivelul postului: EXECUTIE
C. Functia si 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.....	2
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... MEDIE	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	4
TOTAL: 4	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului..... perioada de probă.....	5
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză si sinteză.....	4
-activitate de rutină.....	5
TOTAL: 11	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	4
TOTAL: 6	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	4
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetătenilor si /sau serviciilor.....	4
TOTAL: 6	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

Atributii referent - Serviciul administrarea domeniului public si privat

- preia corespondența ce revine serviciului, o prezintă șefului de serviciu pentru repartizare, o înregistrează în programul din calculator al serviciului și o distribuie salariaților nominalizați de șeful de serviciu;
- la rezolvarea sarcinilor din corespondență consemnează în programul din calculator modul de rezolvare și asigură expedierea răspunsurilor către persoanele fizice sau juridice;
- dactilografiază toate actele ce aparțin serviciului;
- întocmește evidența scrisorilor, sesizărilor, notelor de audiență repartizate pentru soluționarea serviciului și asigură dactilografiarea actelor referitoare la problemele sesizate;
- întocmește și ține evidența pe calculator a lucrărilor specifice de gospodărire comunală și lucrări publice;
- primește și transmite note telefonice la nivel de serviciu;
- colaborează la întocmirea Caietelor de sarcini;
- în colaborare cu inspectorul de resort ține evidența spațiilor pentru partide, organizații non profit;
- în colaborare cu inspectorii resort formulează și dactilografiază informări, referate și proiecte de hotărâri;
- ține legătura cu Serviciul juridic cu privire la adresele emise de serviciu privind situația juridică a unor imobile;
- ține legătura cu Serviciul juridic și pentru Rapoartele de expertiză trimise spre verificare serviciului nostru;
- trimite răspunsuri la hotărârile adoptate de Comisia de sistematizare a circulației;
- primește și ține evidența Proiectelor de hotărâri și Dispozițiilor emise de Primar;
- rezolvă și alte sarcini curente trasate de șeful de serviciu.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD I A

<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..... TEHNIC	
-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 nivel 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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atribuții de serviciu:

- asigură coordonarea executiei lucrărilor de amenajare si întreținere a drumurilor si aleilor efectuate de Regia autonomă a drumurilor municipale Arad;
- întocmirea propunerilor de program anuale, lunare si săptămânale pentru lucrări specifice;
- întocmirea propunerilor privind îmbunătățirea dotării si utilizării domeniilor publice;
- verificarea executiei lucrărilor de amenajare si întreținere a drumurilor si aleilor si prezentarea propunerilor de decontare a lucrărilor executate;
- sesizează seful de serviciu asupra neregulilor constatate cu privire la respectarea de către RADM Arad a programelor de lucrări stabilite din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- verifică în teren solicitările de întreținere si reparatii a drumurilor si aleilor si prezintă propuneri de solicitare, în functie de situatia constatată;
- urmărește respectarea actelor normative privind problemele de gospodărie comunală si aplică sanctiuni în cazul constatării nerespectării prevederilor actelor normative;
- verifică în teren si rezolvă problemele rezultate din sesizările si reclamațiile privind lucrările de amenajare si întreținere a drumurilor;
- informează seful de serviciu despre neregulile constatate în teren cu diferite ocazii privind problemele din competenta altor compartimente ale Consiliului local al municipiului Arad;
- întocmește caietele de sarcini necesare organizării licitațiilor pentru achiziția de produse și servicii ce au legătură cu întreținerea și administrarea drumurilor;
- asigură implementarea pe calculator a Bazei de Date Tehnice Stradale ;
- tehnoredactează toate programele de lucrări, adrese, note informative, etc., ce au legătură cu activitatea de întreținere și administrare de drumuri ;
- rezolvă si alte sarcini curente trasate de seful de serviciu.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD 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, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atribuții de serviciu:

- asigură coordonarea executiei lucrărilor de amenajare si întreținere a parcurilor si zonelor verzi efectuate de regia autonomă de gospodărie comunală sau de alte unități specializate rezolvând în acest sens:

- întocmirea propunerilor de program lunare si săptămânale pentru lucrările specifice;
- întocmirea propunerilor privind îmbunătățirea dotării, înfrumusetării si utilizării domeniilor publice;

- verificarea executiei lucrărilor de amenajare si întreținere a parcurilor si zonelor verzi, inclusiv a celor de întreținere, reparare si completare a mobilierului urban si prezentarea propunerilor de decontare a lucrărilor executate;

- sesizarea sefului de serviciu asupra neregulilor constatate cu privire la respectarea de către Regia autonomă de gospodărie comunală a programelor de lucrări stabilite, din punct de vedere cantitativ si calitativ;

- verifică în teren solicitările de tăieri arbori sau pomi de pe domeniile publice prezintă propuneri de solutionare, în functie de situatia constatată;

- urmăreste respectarea actelor normative privind problemele de gospodărie comunală si aplică sanctiuni în cazul constatării nerespectării prevederilor actelor normative;

- verifică în teren si rezolvă problemele rezultate din sesizările si reclamatiiile privind lucrările de amenajare si întreținere a spatiilor verzi si a pomilor;

- informează seful de serviciu despre neregulile constatate în teren cu diferite ocazii privind problemele din competenta altor compartimente ale Primăriei municipiului Arad;

- Rezolvă si alte sarcini curente trasate de seful de serviciu.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD 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, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atribuții de serviciu:

- asigură coordonarea executiei lucrărilor de gospodărie subterană pe străzi, trotuare, spatii verzi sau alte zone publice, inclusiv refacerea la forma inițială a zonelor afectate, rezolvând în acest sens:

- întocmirea unei evidente operative privind solicitările de certificate de urbanism si autorizatii de construire si confruntarea documentatiei cu situatia din teren;

- redactarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire cu conditiile impuse de situatia concretă rezultată din verificări, pentru lucrările edilitare;

- verificarea periodică a stadiului lucrărilor avizate în scopul încadrării în termen, inclusiv a lucrărilor de refacere la forma inițială a zonelor afectate;

- tine legătura permanentă cu unitățile care execută lucrările avizate si cu unitățile care execută refacerea la forma inițială a zonelor afectate;

- sesizează sefului de serviciului asupra aspectelor deosebite privind încadrarea în termenele de executie avizate;

- aplicarea sanctiunilor prevăzute de actele normative pentru nerespectarea termenelor si conditiile prevăzute în avizele eliberate (Legea 50/1991, republicată);

- verifică în teren si rezolvă problemele rezultate din sesizările si reclamatii privind lucrările de gospodărie subterană;

- urmăreste respectarea actelor normative privind problemele de gospodărie comunală si aplică sanctiuni în cazul nerespectării prevederilor actelor normative;

- urmăreste modul de punere în aplicare a măsurilor stabilite de Comisia pentru lucrări tehnico-edilitare a municipiului Arad;

- informează seful serviciului despre neregulile constatate în teren cu diferite ocazii privind problemele de competenta altor compartimente ale Primăriei municipiului Arad;

- eliberează autorizatii de liberă trecere, de parcare;

- participă la evaluarea unor locuințe care fac obiectul unor contestații privind prețul de vânzare conform Legii nr. 112/1995 ;

- participă la efectuarea expertizelor tehnice privind evaluarea unor imobile din proprietatea statului care fac obiectul unor litigii ;

- tine evidenta si regularizează taxa pentru autorizatiile de construire eliberate în termen de 15 zile de la data expirării termenului de executare stabilit prin autorizatia de construire, în functie de valoarea rezultată.

- rezolvă si alte sarcini curente trasate de seful serviciului.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD 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, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atribuții de serviciu:

- asigură coordonarea executiei lucrărilor de gospodărie subterană pe străzi, trotuare, spatii verzi sau alte zone publice, inclusiv refacerea la forma inițială a zonelor afectate, rezolvând în acest sens:

- întocmirea unei evidente operative privind solicitările de certificate de urbanism si autorizatii de construire si confruntarea documentatiei cu situatia din teren;

- redactarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire cu conditiile impuse de situatia concretă rezultată din verificări, pentru lucrările edilitare;

- verificarea periodică a stadiului lucrărilor avizate în scopul încadrării în termen, inclusiv a lucrărilor de refacere la forma inițială a zonelor afectate;

- tine legătura permanentă cu unitățile care execută lucrările avizate si cu unitățile care execută refacerea la forma inițială a zonelor afectate;

- sesizarea sef-serviciului asupra aspectelor deosebite privind încadrarea în termenele de executie avizate;

- aplicarea sanctiunilor prevăzute de actele normative pentru nerespectarea termenelor si conditiile prevăzute în avizele eliberate (HCM 2495/69 si Legea 50/1991, republicată);

- verifică în teren lucrările de gospodărie subterană;

- urmărește respectarea actelor normative privind problemele de gospodărie comunală si aplică sanctiuni în cazul nerespectării prevederilor actelor normative;

- urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor stabilite de Comisia pentru lucrări tehnico-edilitare a municipiului Arad;

- informează seful serviciului despre neregulile constatate în teren cu diferite ocazii privind problemele de competenta altor compartimente ale Primăriei municipiului Arad;

- tine evidenta si regularizează taxa pentru autorizatiile de construire eliberate , în termen de 15 zile de la data expirării termenului de executare stabilit prin autorizatia de construire, în functie de valoarea rezultată.

- rezolvă si alte sarcini curente trasate de seful serviciului.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD I A

<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..... TEHNIC	
-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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atribuții de serviciu:

- asigură coordonarea executiei lucrărilor de gospodărie subterană pe străzi, trotuare, spatii verzi sau alte zone publice, inclusiv refacerea la forma inițială a zonelor afectate, rezolvând în acest sens:

- întocmirea unei evidente operative privind solicitările de certificate de urbanism si autorizatii de construire si confruntarea documentatiei cu situatia din teren;

- redactarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire cu conditiile impuse de situatia concretă rezultată din verificări, pentru lucrările edilitare;

- verificarea periodică a stadiului lucrărilor avizate în scopul încadrării în termen, inclusiv a lucrărilor de refacere la forma inițială a zonelor afectate;

- tine legătura permanentă cu unitățile care execută lucrările avizate si cu unitățile care execută refacerea la forma inițială a zonelor afectate;

- sesizarea sef-serviciului asupra aspectelor deosebite privind încadrarea în termenele de executie avizate;

- aplicarea sanctiunilor prevăzute de actele normative pentru nerespectarea termenelor si conditiile prevăzute în avizele eliberate (HCM 2495/69 si Legea 50/1991, republicată);

- verifică în teren lucrările de gospodărie subterană;

- urmăreste respectarea actelor normative privind problemele de gospodărie comunală si aplică sanctiuni în cazul nerespectării prevederilor actelor normative;

- urmăreste modul de punere în aplicare a măsurilor stabilite de Comisia pentru lucrări tehnico-edilitare a municipiului Arad;

- informează seful serviciului despre neregulile constatate în teren cu diferite ocazii privind problemele de competenta altor compartimente ale Primăriei municipiului Arad;

- tine evidenta si regularizează taxa pentru autorizatiile de construire eliberate , în termen de 15 zile de la data expirării termenului de executare stabilit prin autorizatia de construire, în functie de valoarea rezultată.

- rezolvă si alte sarcini curente trasate de seful serviciului.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD I A

<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..... TEHNIC	
-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 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 nivel 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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atribuții de serviciu:

- verifica corectitudinea întocmirii facturilor și specificărilor consumului de energie electrică al iluminatului public, al cheltuielilor materiale ale iluminatului public și al altor prestații facturate de Conel SDEE Arad către Primăria Arad;

- verifica funcționarea iluminatului public în întregul municipiu și propune măsuri pentru asigurarea întreținerii și a bunei funcționări a acestuia în condiții de economicitate ;

- verifica în teren prin colaborare cu angajații Conel Arad corectitudinea înregistrărilor consumurilor de energie electrică;

- informează Șeful serviciului despre neregulile constatate cu ocazia verificărilor;

- semnează situațiile de plată primite spre verificare;

- întocmește documentațiile necesare pentru ținerea evidenței consumurilor, și a tuturor cheltuielilor legate de funcționarea iluminatului public;

- întocmește documentațiile necesare pentru realizarea licitațiilor în vederea atribuirii executiei lucrărilor de întreținere și modernizare a iluminatului public al municipiului, organizează și participă la licitații;

- verifica situațiile de plată, stadiile realizării lucrărilor și participă la recepțiile lucrărilor de îmbunătățire a situației iluminatului public;

- propune lucrări și prioritățile realizării acestora cu scopul realizării unei bune funcționări a iluminatului public și măsuri care să ducă la economisirea consumurilor de energie electrică;

- redactează și editează documentațiile și ține înreaga evidență cu ajutorul tehnicii de calcul;

- rezolvă și alte sarcini curente trasate de Șeful serviciului.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD 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, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atributii de serviciu:

- verifica starea tehnica a cladirilor(scoli, spitale, gradinite, camine de asistenta sociale, institutii de cultura si sociale);
- propune ordinea de prioritate a lucrarilor de intretinere si reparatii ce trebuie executate;
- intocmeste antemasuratori (in cazul in care nu exista proiect) pentru lucrarile necesare a se executa;
- organizeaza si participa la licitatiile in vederea atribuirii executiei lucrarilor catre constructor;
- urmareste pe stadii fizice lucrarile ce se executa;
- semneaza situatiile de lucrari;
- participa la receptia finala a lucrarilor executate;
- informeaza seful serviciului despre neregulile constatate cu ocazia verificarilor;

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: TEHNIC
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE
D. Descrierea postului: GRAD 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, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... TEHNIC	
-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 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 nivel 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 serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Atributii de serviciu:

- verifica starea tehnica a cladirilor(scoli, spitale, gradinite, camine de asistenta sociale, institutii de cultura si sociale);
- propune ordinea de prioritate a lucrarilor de intretinere si reparatii ce trebuie executate;
- intocmeste antemasuratori (in cazul in care nu exista proiect) pentru lucrarile necesare a se executa;
- organizeaza si participa la licitatiile in vederea atribuirii executiei lucrarilor catre constructor;
- urmareste pe stadii fizice lucrarile ce se executa;
- semneaza situatiile de lucrari;l
- participa la receptia finala a lucrarilor executate;
- informeaza seful serviciului despre neregulile constatate cu ocazia verificarilor;

Anexa nr. 24 la
Hr. nr.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA TEHNICĂ
Serviciul patrimoniu si date urbane

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (trepte) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	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 cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45
Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 38-45	
Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
CABINET PRIMAR

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA IA

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

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite..... 1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....
- perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post..... 4

TOTAL: 5

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 8

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor

- activitate de concepție..... 4
- activitate de analiză și sinteză..... 5
- activitate de rutină..... 3

TOTAL: 12

d) responsabilitatea implicată

- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii..... 4
- de nivelul decizional..... 6

TOTAL: 10

e) capacitatea relatională

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

TOTAL: 10

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor: 45

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
CABINET VICEPRIMARI

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA IA

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

a) formarea profesională

- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....4.....

TOTAL: 5

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 8

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor

- activitate de concepție.....4.....
-activitate de analiză și sinteză.....5.....
-activitate de rutină.....3.....

TOTAL: 12

d) responsabilitatea implicată

- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....4.....
-de nivelul decizional.....6.....

TOTAL: 10

e) capacitatea relatională

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

TOTAL: 10

TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:45.....

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului:
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: referent, treapta I A
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,
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

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.....

ATRIBUTII ȘI RĂSPUNDERI CE REVIN ANGAJATULUI

I. ÎNTOCMIREA RĂSPUNSURILOR LA CERERILE ȘI MEMORIILE FORMULATE DE PETENȚI

- Citirea atentă a conținutului acestora ;
- Identificarea problemei ;
- Verificarea tuturor datelor conform documentelor și investigarea problemei în teren ;
- Formularea răspunsului în temeiul legal ;
- Predarea răspunsului după avizarea de către șeful de birou, în vederea expedierii acestuia.

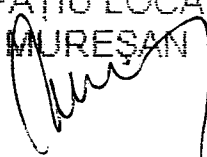
II. IDENTIFICAREA ȘI VERIFICAREA LOCUINȚELOR DIN MUNICIPIUL ARAD

- Participă la activitatea de identificare și verificare a locuințelor disponibile sau ocupate în mod abuziv, în teren ;
- Verifică în teren, împreună cu administratorii imobilelor, situația acestor locuințe ;
- Prezintă situația datelor, preluate din teren, în scris, șefului de birou.

III. ACTIVITATEA LEGATĂ DE REPARTIZAREA LOCUINȚELOR

- Verifică dosarele persoanelor aflate pe listele de priorități ;
- Verifică situația exactă a acestora în teren ;
- Întocmește bonurile de repartitie și le eliberează ;
- Acordă informații referitoare la procedura de înscriere și repartizare a locuințelor.

ȘEF BIROU SPAȚIU LOCATIV,
Ing.DANA MUREȘAN



PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA
BIROUL SPATIU LOCATIV

Anexa nr. 28 la
 Hot. nr.

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

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

Criterii de evaluare a postului	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+dactilografie+calculator....
-perfectonări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	4
TOTAL:	5
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	-
TOTAL:	8
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL:	12
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL:	10
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	5
TOTAL:	10
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

ATRIBUTIILE

postului de referent tr.I.A

- primește și înregistrează corespondența aferentă Biroului tehnic, investiții, proiectare;
- prezintă corespondența sefului de birou pentru repartizare și o distribuie salariatului cărui i s-a repartizat;
- urmărește încadrarea în termenul de rezolvare a corespondenței sesizând seful de birou de depășirea acestuia;
- întocmeste diferite documente ale Biroului tehnic, investiții, proiectare
- tehnoredactează corespondența curentă a Biroului tehnic, investiții, proiectare pe care o înaintea la semnat sefului de birou și seșilor ierarhici superiori;
- tehnoredactează toate documentele care sunt specifice Biroului investiții :
 - notele de fundamentare
 - liste de utilaje, plăți proiecta, etc.
 - programul trimestrial, semestrial și anual de investiții precum și de câte ori este necesară modificarea acestuia
- tehnoredactează darile de seamă privind realizarea obiectivelor de investiții solicitate de conducerea Primăriei, Consiliului Local al Municipiului Arad sau alte instituții cu atribuții în acest domeniu;
- întocmeste și tehnoredactează cererile de ofertă pentru anunțurile publicitare privind licitațiile organizate, răspunde de transmiterea acestora în termen și preia ofertele;
- tehnoredactează toate documentele necesare organizării unei licitații :
 - anunț publicitar
 - tema de proiectare
 - instrucțiunile pentru ofertanți
 - formularele privind capacitatea ofertanților
 - contracte;
- asigură multiplicarea tuturor actelor;
- tehnoredactează referatele și proiectale de hotărâre privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentelor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
- întocmeste referatele pentru achiziționarea rechizitelor necesare biroului și pentru abonamentele pe mijloacele de transport în comun;
- întocmeste pontajele lunare ale salariaților Biroului tehnic, investiții;
- colaborează cu Serviciul de informatică pentru întocmirea de fișiere și programe în vederea redactării lucrărilor de investiții;
- predă la arhiva Primăriei documentele emise de Biroul investiții;
- rezolvă și alte sarcini încredințate de seful de birou;
- transmite notele telefonice instituțiilor cu care Biroul investiții colaborează;
- păstrează confidențialitatea valorii obiectivelor de licitații până la adjudecarea executării acestora
- îndeplinește și alte atribuții date de seful de birou.

anexa nr. 29 la
Hot. nr.

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA TEHNICA
COMPARTIMENTUL Biroul tehnic investitii, constructii

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: Întocmire si tehnoredactare documente investitii
B. Nivelul postului: Executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: Referent
D. Descrierea postului:

Titlu	
Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	5
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	5
-perfectări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	5
TOTAL: 10	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	5
TOTAL: 15	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelului decizional.....	3
TOTAL: 7	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	4
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	4
TOTAL: 8	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

14. asigură, în termenul prevăzut de lege, comunicarea răspunsurilor la corespondența repartizată.
15. la cererea consilierilor, pune la dispoziție dosare conținând hotărârile adoptate, procesele-verbale ale sedintelor, dispoziții ale primarului emise în executarea hotărârilor Consiliului Local, alte acte necesare
16. răspunde de evidența, în registrele tipizate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului, a corespondenței biroului și a corespondenței comisiilor de specialitate,
17. răspunde de gruparea, multiplicarea și distribuirea materialelor pentru sedințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu și avizare,
18. prezintă secretarului rapoartele formulate de către comisii și le anexează proiectelor de hotărâri,
19. sintetizează toate solicitările comisiilor și le prezintă, în scris, secretarului și primarului,
20. pregătește tipărirea periodică a colecțiilor de hotărâri ale Consiliului Local Arad,
21. asigură constituirea și dezvoltarea bibliotecii de specialitate a Primăriei,
22. coordonează activitatea funcționarilor din subordine, stimulează și sprijină continuă perfecționare profesională a acestora, propune calificative anuale, premii, recompense sau sancțiuni,
23. elaborează, la solicitarea secretarului, sinteze, statistici și analize referitoare la actele administrative din evidența biroului Secretariat,
24. îndeplinește atribuții specifice secretariatului tehnic al comisiilor teritoriale de recensământ al populației și al locuințelor, conform prevederilor legale,
25. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

