

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIULUI ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 258
din 29 august 2000

*privind suplimentarea numărului de posturi, respectiv a funcțiilor
publice la Primăria Municipiului Arad.*

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr. 20401 din 24.08.2000 al Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr. 20380 din 24.08.2000 al Direcției administrație publică locală;
 - referatul nr. 76014 din 17.07.2000 al Serviciului stare civilă;
 - referatul nr. 18470 din 28.07.2000 al Biroului resurse umane;
 - referatul nr. 17358 din 17.07.2000 al Biroului pentru protecție civilă;
 - referatul nr. 17669 din 19.07.2000 al Biroului de coordonare cămin social;
 - referatul nr. 17864 din 21.07.2000 al Serviciului relații cu publicul;
 - referatul nr. 20556 din 24.08.2000 al Serviciului juridic, contencios;
 - referatul nr. 20437 din 24.08.2000 al cabinetului viceprimari;
 - referatul nr. 20387 din 24.08.2000 al Serviciului activități economice;
 - referatele nr. 17843 din 28.07.2000 și nr. 20552 din 24.08.2000 ale Direcției fiscale;
 - referatele nr. 17833 din 20.07.2000 și nr. 20462 din 24.08.2000 ale Serviciului tehnic, investiții, licitații;
 - referatele nr. 17951 și nr. 17952 din data de 20.07.2000 ale Serviciului urbanism, construcții și amenajarea teritoriului;
 - referatele nr. 17843 din 20.07.2000 și nr. 20245 din 22.08.2000 ale Serviciului administrarea domeniului public și privat;
 - referatele nr. 17842 din data de 20.07.2000 și nr. 20346 din 23.08.2000 al Direcției tehnice;
 - referatul nr. 16016 din data de 29.06.2000 al Biroului viceprimari;
 - referatul nr. 18867 din 03.08.2000 al Serviciului activități economice;
 - raportul comisiei pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe;
 - 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;
 - prevederile art. 44(1), litera "u" 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 schimbă denumirea Direcției administrație publică locală, urmând a se numi " Direcția socială", în a cărei configurație intervine următoarea modificare:

-postul de șef serviciu Asistentă socială la domiciliu, cu studii medii, treapta I, se transformă în șef serviciu cu studii superioare, gradul I.

Directia socială se va subordona viceprimarului Bogdan Levente.

Art. 2: - Se aprobă înființarea Direcției administrație locală, condusă de un Director cu studii superioare juridice, gradul IA, care va avea în subordine următoarele servicii și birouri:

-Biroul spațiu locativ

-Biroul autorizații (Decret-Lege nr. 54/1990)

- Serviciul stare civilă
- Serviciul audit intern
- Serviciul resurse umane
- Biroul de protecție civilă
- Serviciul administrativ-gospodăresc
- Serviciul coordonare cămin social

Art.3:-Se aprobă trecerea Biroului spațiu locativ din subordinea viceprimarului de resort, în subordinea Direcției administrație locală.

Art.4:-Se înființează Biroul autorizații, conform Decret Lege nr. 54/1990, având următoarea componență:

- sef birou cu studii superioare, gradul IA
- inspector specialitate cu studii superioare, gradul IA
- inspector cu studii medii, treapta IA

Art.5:-Se aprobă înființarea Serviciului administrație locală, cu următoarea componență:

- sef serviciu cu studii superioare juridice, gradul IA
- 1 post de consilier juridic, gradul I
- 1 post de inspector specialitate, gradul IA (de la Cabinet viceprimari)
- 1 post de inspector, studii medii, treapta IA
- 1 post de referent treapta IA (de la Biroul administrativ)

Art.6:-Se aprobă transformarea a două posturi de referent, treapta IA, din cadrul Serviciului stare civilă, în inspector specialitate, gradul IA.

Art.7:-Se aprobă diminuarea numărului de posturi din cadrul Serviciului audit intern, prin transferarea unui post de inspector specialitate, gradul IA, la Biroul de promovare a programelor de dezvoltare;

Art. 8:-Se aprobă suplimentarea Biroului resurse umane cu două posturi:

- inspector specialitate cu studii superioare, gradul IA
 - inspector cu studii medii, treapta IA
- și transferul unui post de referent treapta IA din cadrul Biroului administrativ

Art.9:-Se aprobă transformarea celor două posturi de inspector specialitate, gradul I, în inspector specialitate, gradul IA, din cadrul Biroului de protecție civilă.

Art.10:-Se aprobă transferul celor trei (3) posturi de referent, treapta IA, din cadrul Biroului administrativ, după cum urmează:

- 1 referent treapta IA trece la Serviciul administrație locală
- 1 referent treapta IA trece la Serviciul resurse umane
- 1 referent treapta IA trece la Serviciul logistică acte administrative

Se aprobă modificarea denumirii Biroului administrativ, în "Serviciul administrativ".

Art.11:-Se aprobă suplimentarea Biroului de coordonare cămin social cu un post de inspector(asistent medical), treapta IA, prin transformarea postului de asistent medical cu convenție de 3 ore/zi și transformarea biroului în serviciu;

Art.12:-Se aprobă transformarea denumirii Serviciului secretariat tehnic, în "Serviciul logistică acte administrative" și adăugarea la numărul actual, a încă unui post de referent de la Biroul administrativ.

Art.13:-Se aprobă transformarea postului de sef serviciu, gradul I, în gradul IA, la Serviciul relații cu publicul;

Art 14: Se aprobă suplimentarea Serviciului juridic, contencios, cu două (2) posturi, prin transferul unui post de consilier juridic, gradul I, de la Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului și a unui post de consilier juridic, gradul I de la Biroul de analize, prognoze și strategii de dezvoltare economico-socială.

Se aprobă transformarea tuturor posturilor de consilier juridic, gradul I, inclusiv încadrarea postului sefului serviciului în sef serviciu - consilier juridic gradul IA

Se aprobă transformarea postului de referent, treapta I, în referent treapta IA

Se aprobă transformarea postului de referent, treapta IA, în consilier juridic, gradul IA

Art.15:-Se înființează Direcția generală economică și se aprobă postul de Director General, având în subordine Direcția economică, Direcția fiscală și Serviciul buget (care se va desprinde din fosta Direcție economică și va fi subordonat direct Directorului general).

A.2u

1/10

Art.16:-Se aprobă un post de referent cu studii medii economice, treapta IA, în directă subordine a Directorului general, post care va fi transferat de la Serviciul activități economice, a cărui structură se diminuează în mod corespunător.

Art.17:-Se aprobă suplimentarea numărului de posturi de la Serviciul buget, cu 1 post de referent, treapta IA, cu studii medii economice.

Art.18:-Se aprobă transformarea celor șase posturi de inspectori specialitate, gradul I, de la Serviciul impozite și taxe persoane juridice, în inspectori specialitate, gradul IA.

-Se aprobă transformarea celor două posturi de consilieri juridici, gradul I, de la Biroul pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor, în consilieri juridici, gradul IA

Art.19:-Se aprobă suplimentarea Serviciului tehnic, investiții, licitații, cu două posturi:

-1 inspector specialitate cu studii superioare tehnice, facultatea de construcții, gradul IA

-1 referent cu studii superioare tehnice de scurtă durată, gradul IA

Se aprobă transformarea postului de inspector specialitate, gradul I, în gradul IA

Se aprobă transformarea postului de inspector specialitate, gradul I de la Serviciul disciplină, control și urmărirea lucrărilor în construcții, în consilier juridic, gradul I, care va deservi toată Direcția tehnică.

Art.20:-Se aprobă, la Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului, transformarea postului de inspector specialitate, gradul I, în inspector specialitate, gradul IA, precum și suplimentarea cu trei posturi:

-inspector specialitate, cu studii superioare de construcții sau arhitectură, gradul IA

-inspector specialitate, cu studii superioare de construcții sau arhitectură, gradul IA

-referent cu studii superioare de scurtă durată, de construcții sau arhitectură, gradul IA;

Postul de consilier juridic, gradul I, trece la Serviciul juridic, contencios, conform articolului

14, alin.1.

Art.21:-Se aprobă suplimentarea numărului de posturi la Serviciul administrarea domeniului public și privat, cu un post de inspector specialitate cu studii superioare tehnice, specialitatea căi ferate, drumuri și poduri, gradul IA, precum și transferarea a 5 posturi de inspectori specialitate, gradul IA, la Biroul autorizare rețele, birou nou-înființat

Art.22:-Se aprobă desființarea Biroului de analiză, prognoze și strategii de dezvoltare economico-sociale și înființarea Biroului de autorizări rețele, care va avea în componență posturile:

-sef birou (de la Biroul de analize, prognoze și strategii de dezvoltare economico-socială.), gradul IA

-inspector specialitate (de la Biroul de analize, prognoze și strategii de dezvoltare economico-socială.), gradul I

-inspector specialitate (de la Serviciul administrarea domeniului public și privat), gradul IA

-inspector specialitate (de la Serviciul administrarea domeniului public și privat), gradul IA

-inspector specialitate (de la Serviciul administrarea domeniului public și privat), gradul IA

-inspector specialitate (de la Serviciul administrarea domeniului public și privat), gradul IA

-inspector specialitate (de la Serviciul administrarea domeniului public și privat), gradul IA

Postul de inspector specialitate, gradul IA, de la Biroul desființat- Biroul de analize, prognoze și strategii de dezvoltare economico-socială se transferă la Biroul de promovare programe de dezvoltare, birou nou-înființat

Postul de consilier juridic, gradul I, se transferă la Serviciul juridic, contencios, conform art. 14, alin.1.

Art.23:-Se aprobă trecerea Serviciului patrimoniu și date urbane din subordinea directă a Primarului, în subordinea Directorului tehnic, păstrându-și aceeași configurație.

Art.24:-Se aprobă înființarea Biroului de promovare a programelor de dezvoltare, în subordinea directă a Primarului, având următoarea componență:

-sef birou cu studii superioare, gradul IA

-inspector specialitate cu studii superioare (de la Biroul de analize, prognoze și strategii de dezvoltare economico-socială.), gradul IA

-inspector specialitate cu studii superioare economice, gradul IA (de la Serviciul audit intern)

-inspector specialitate cu studii superioare economice, gradul IA

-inspector specialitate cu studii superioare, gradul IA

Art.25:-Se aprobă modificarea denumirii Biroului cabinet primar, în "Birou primar", păstrându-și aceeași configurație;

Art. 25

Art. 25

Art.26:-Se aprobă modificarea denumirii Cabinetului viceprimari, în Compartiment viceprimari si diminuarea numărului de posturi prin transferul postului de inspector specialitate cu studii superioare umaniste, gradul I, la Serviciul administratie locală-serviciu nou-înfiintat, conform art.5.

Se aprobă transformarea postului de referent cu studii medii, treapta IA, în referent specialitate, cu studii superioare de scurtă durată, gradul IA.

Art.27:-Se aprobă trecerea Casei de Cultură, Teatrului de Stat, Teatrului de Marionete, Filarmonicii de Stat si S.C.Recons S.A, Directia socială si Directia generală economică, în subordinea viceprimarului Levente Bognar.

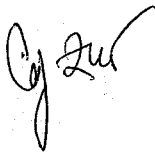
Art.28:-Se aprobă trecerea Directiei tehnice, Compartimentului pentru probleme de apărare, S.C.Top.S.A, S.C.Arterm S.A, S.C. Salubritate S.A, S.C.Gospodărie comunală S.A, Regia Autonomă de Drumuri Municipale, Compania de Transport Public, în subordinea viceprimarului Emanoil Voicu;

Art.29:-Toate modificările care presupun implicatii financiare vor fi duse la îndeplinire odată cu asigurarea resurselor financiare corespunzatoare si a îndeplinirii cerintelor legale de promovare, după caz.

Art.30:-Se aprobă statul de functii si organigrama Primăriei Municipiului Arad, care fac parte integrantă din hotărâre.

Art.31:-Se aprobă fisele de evaluare a posturilor, la care se face referire la art._____, conform anexelor 3-.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Radu Ciprian Zolotar



SECRETAR,
Doina Paul



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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
	CONDUCERE										
1	PAUL DOINA	consilier juridic	secretar	S	GP		consilier juridic	secretar mun.	A		
	BIROU PRIMAR										
2	GHEORGHE MARIAN	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
3	BOCANCIOȘ LAURA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
4	TULBURE ROMANA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
5	CHIȘ-COȘAN CARMEN-MARIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
6	BALMOȘ CARMEN	referent		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
	BIROU VICEPRIMARI										
7	DRAGU MIHAELA-LOREDANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
8	GLIGOR CORNELIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ										
9	vacant										
	BIROUL SPAȚIU LOCATIV										
10	MUREȘAN DANA-ELIRIA	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
11	CIOBANCAN IULIAN-VALERIU	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
12	CRAȘOVAN COSMIN-LUCIAN	inspector specialitate		S	GP	D	inspector de specialitate		A	III	D
13	PETRUSE LĂCRĂMIOARA-MONICA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
14	GROZA MARIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	BIROUL AUTORIZAȚII (Decret-Lege nr. 54/1990)										
15	vacant										
16	vacant	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
17	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ										
18	vacant	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
18	vacant	consilier juridic	șef serviciu	S	GP	IA	consilier juridic	șef serviciu	A	I	1
19	vacant	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1



Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
20	ANDREICA DANIELA-LUCIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
21	LAZAR RODICA-FLORICA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
22	vacant	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
SERVICIUL STARE CIVILĂ											
23	OARȘĂ CORINA-AFRODITA	consilier juridic	șef serviciu	S	GP	IA	consilier juridic	șef serviciu	A	I	1
24	BOARIU RADMILA-ELIȚA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
25	CHISIN ALINA-RODICA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
26	CRIȘAN LUCIAN	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
27	DRĂGAN FLOARE-RODICA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
28	FLOAREA VIORICA-LUMINIȚA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
29	LUPUȚIU AURELIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
30	MARTIN ADRIANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
31	NEAMA FLORENTINA-IULIANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
32	POP-CONȚA LIVIU	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
33	ȘERBAN CATINCA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
34	MARTINESCU RODICA-MONICA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
SERVICIUL DE AUDIT INTERN											
35	DUGULESCU MELANIA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	auditor	șef serviciu	A	I	1
36	IGNAT IBOLYA-ERICA	inspector specialitate		S	GP	IA	auditor		A	I	1
37	BODEA MARIUS	inspector specialitate		S	GP	IA	auditor		A	I	1
38	ȘONTEA VALERII	inspector specialitate		S	GP	IA	auditor		A	I	1
39	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	auditor		A	I	1
40	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	auditor		A	I	1
41	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	auditor		A	I	1
42	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	auditor		A	I	1
SERVICIUL RESURSE UMANE											
43	BALAȘ MIHAELA-ADELA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
44	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
45	GANDĂ GABRIELA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
46	POPA AURORA-FLORICA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
47	vacant	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
48	GIURA ANGELICA-FLORICA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
BIROUL PROTECȚIE CIVILĂ											
49	NEAMȚIU CORNELIU-PAUL	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
50	FLOREA LILIANA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1

Original



Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii TP	GP/ TP	Gradul/ Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
51	HAJDU IOAN	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
52	MANOLE IOAN	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
	SERVICIUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL										
53	MACRA CLAUDIA-ANCA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
54	PURCIL MARIANA-SANDA-VOICHIȚA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
55	CIURĂȘ CORINA-ILEANA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
56	DAN ANA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
57	vacant	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
	SERVICIUL LOGISTICĂ ACTE ADMINISTRATIVE										
58	STEPĂNESCU CONSTANȚA-LILIOARA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
59	CZIBRIK MONICA-MARIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
60	SIMINA FLORENTINA-CAMELIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
61	BOROICA MIRELA-LAURA	referent		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
62	STOIAN MADONA-MARIA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
63	POPA MONICA-CARMEN	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
64	IOVIȚĂ ELENA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL										
65	TOMOȘ CRISTIAN-MIHAI	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
66	COCIUBA NICOLAE-VIOREL	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
67	CONTRAȘ CRISTIAN	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
68	SABĂU MARIA-DANIELA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
69	TOMA CORNELIA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
70	KOVACS ELISABETA	referent		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
71	TAMAȘ MIHAELA-ELISABETA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
72	VALCAN GHERGHINA-MARIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
73	GORON ANA-MONICA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	SERVICIUL AGRICOL										
74	HORHAT DOINA-LUCREȚIA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
75	CODRE DAN	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
76	GHERMAN LUCREȚIA-FLORICA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
77	DRĂGAN RODICA-LIVIA	inspector specialitate		S	GP	II	consilier		A	I	3
78	IONESCU ION-LIVIU-CEZAR	inspector specialitate		S	GP	II	consilier		A	I	3
79	IOJA GABRIELA-NATALIA	consilier juridic		S	GP	I	consilier juridic		A	I	2
80	BACS LADISLAU	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1

Op. 201

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
81	BUZDUGAN ELENA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
82	TRUȚ DUMITRU	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
83	MORAR GHEORGHE	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
84	PLUJAR SILVIA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
85	ISTRATE ADRIANA-DORINA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
86	VIRAG MIHAELA-MARIA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
87	GHEORGHE SORIN	referent		M	TP	II	referent		C	I	3
	SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS										
88	FRENTESCU LAURIAN	consilier juridic	șef serviciu	S	GP	IA	consilier juridic	șef serviciu	A	I	1
89	BETEGH LADISLAU	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
90	BUPTA LIVIA	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
91	BUZEȘAN FLORIN-SORIN	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
92	FAUR CARMEN-CLAUDIA	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
93	FILIP DAN-DUMITRU	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
94	MARTIN IOAN-OVIDIU	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
95	CRISTEA CĂTĂLIN-ȘTEFAN	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
96	AVRĂMUȚI AURELIA-SIMONA	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
97	BULBOACĂ LUCIA-ELENA	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
98	vacant	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
99	FAUR IOAN-VALENTIN	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	DIRECȚIA SOCIALĂ										
100	NAGY ETELCA-ELISABETA	consilier juridic	director	S	GP	IA	consilier juridic	director	A	I	1
	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ										
101	POPA ELENA	consilier juridic	șef serviciu	S	GP	I	consilier juridic	șef serviciu	A	I	2
102	BUȘĂ DANIELA-TITIANA	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
103	GORBE-BIRTA LADISLAU-ATTILA	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
104	POP MARGARETA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
105	BOAR ZENOBI	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
106	GIURGIU REMUS	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
107	MALIȚA ADRIANA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
108	ROXIN MARIA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
109	STANA COSMIN-ADRIAN	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
	SERVICIUL SOCIAL										
110	MEMETE ADRIANA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
111	JANCĂ CEZAR-IUSTIN	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1

Adrian



Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
112	FERICEAN FLORIN-CLAUDIU	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
113	IOVA MIHAELA-FLORINA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
114	ARDELEAN CERASELA-GINA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
115	CRÎȘAN LOREDANA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
116	MOȚ TEODOR	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
117	NEMETH GHEORGHINA-EVA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
118	PECICAN EUGENIA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
119	SAS OLIMPIA-ILEANA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
120	TIULEA MARIA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
121	TOTH DORINA-ADRIANA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
122	TRUȚ ELENA	inspector		M	TP	II	inspector		C	I	3
123	HĂȚEGAN DORINA-LIZUCA	inspector		M	TP	II	inspector		C	I	3
124	ZIEGLER MARIANA	inspector		M	TP	II	inspector		C	I	3
CENTRE DE ZI PENTRU VÂRSTNICI											
125	KISS AGNETA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
126	BOROS ANIKO	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
127	MACIU DORINA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
128	POPA VIORICA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
129	PURZA LUCREȚIA-TEODORA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
130	BOSZORMENYI ROBERT	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
131	CIORDAȘ SUSANA-MELINDA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
132	CHIOREANU SIMONA-PETRONELA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
133	CIORBA DORINA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
134	GAL EDITH	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
135	LASLĂU FLORIN-CIPRIAN	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
136	JARGER ANNAMARIA-ROZALIA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
137	MOTREA RUXANDA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
138	MUREȘAN VASILE-EMIL	referent		M	TP	D	referent		C	III	D
139	STĂNIȘ FLORENTINA-DANA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
140	TAMAȘ SIMZIANA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
141	VASI NICOLETA-ADINA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
142	PURCIL-SAUR EUGEN	referent		M	TP	D	referent		C	III	D
143	SERENDAN MARGARETA-MAGDALENA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
BIROUL DE STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE											

8

8

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
144	MOLDOVAN ȘTEFANA-IZABELA	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
145	FLORESCU CRISTIANA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
146	MREJERU TEODORA-ALINA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
147	COCIOBAN MIRELA-LEONTINA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
	SERVICIUL DE ASISTENȚĂ LA DOMICILIU										
148	GORBE-BIRTA RODICA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	I	consilier	șef serviciu	A	I	2
149	BĂBEANU IULIANA-VICTORIA	referent		M	TP	II	referent		C	I	3
150	COSTINA LUMINIȚA	referent		M	TP	II	referent		C	I	3
151	POPA PAULA-OTILIA	referent		M	TP	II	referent		C	I	3
152	VOȘTINAR LIGIA-EMILIA	referent		M	TP	II	referent		C	I	3
153	VUG NICOLETA	referent		M	TP	II	referent		C	I	3
154	MUREȘAN TATIANA	referent		M	TP	II	referent		C	I	3
	CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE DIN MUNICIPIUL ARAD										
155	COJOCARU CONSTANTIN	consilier juridic	șef birou	S	GP	IA	consilier juridic	șef birou	A	I	1
156	IERCOȘAN IULIANA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
157	vacant										
158	SIMINA ADRIANA	inspector specialitate	director general	S	GP	IA	consilier	director general	A	I	1
	DIRECȚIA ECONOMICĂ	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
159	TAMAȘ PETRU	inspector specialitate	director	S	GP	IA	consilier	director	A	I	1
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE										
160	RADU CARMEN	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
161	BOȚOCAN VIORICA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
162	BODEA MARCELA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
163	BOSZORMENYI OLGA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
164	DRILĂ MARIA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
165	FLOAREA AUGUSTINA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
166	IACOB AURELIA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
167	KELEMEN MARIA-ANA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
	SERVICIUL ACTIVITĂȚI ECONOMICE										
168	MATZEK MAGDA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
169	CODĂU MIHAELA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2

ay Ave

8

8

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
170	BAIGHIER EUGENIA-DANIELA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
171	TULCAN MIHAELA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
172	ONIȚĂ EUGEN-SILVIUS	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
173	TURIC MONICA-MIRELA-FLORICA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
174	IONESCU MIHAELA-GINA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL										
175	OANCEA DUMITRU-DAN	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
176	BĂLAJ MARIUS-DANIEL	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
177	BULBOACĂ DAN-SORIN	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
178	SZABO TIBERIU	referent		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
179	ALEXE CONSTANTIN	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
180	DANCIU ION	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
181	ȘODINCA DANIL-ION	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
182	PODRUMAR ELISABETA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	SERVICIUL INFORMATICĂ										
183	MOLNAR ANGELA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
184	BURZO CARMEN-CRISTINA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
185	CHEVEREȘAN GHEORGHE	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
186	LUCACI DORA-MONICA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
187	POPA DORIN	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
188	ROMVARI ATILLA-ZOLTAN	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
189	BODROGEAN ALINA-VOICHIȚA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
190	ZABOJSZKY CARMEN	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
	SERVICIUL BUGET										
191	BELIN CLAUDIA-MARIANA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
192	BOCIORT MARIANA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
193	MUREȘAN LAVINIA-LĂCRĂMIOARA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
194	RUSU DORINA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
195	URSOI FLAVIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
196	BOLEACU DANIELA-MARIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
197	MICULIȚĂ ESTERA-DANIELA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
198	vacant	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
	DIRECȚIA FISCALĂ										
199	NEAMȚIU PAVEL	inspector specialitate	director	S	GP	IA	consilier	director	A	I	1

88

88

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
	SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE										
200	FARCAȘ LIANA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
201	STANA MARIANA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
202	BACOS FLORENTIN-MARCEL-MIRCEA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
203	DETA ANIȘOARA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
204	JIGAN CORNELIA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
205	NARAI CIPRIANA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
206	PERJARIU FĂNICĂ	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
207	POPA PAVEL	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
208	SEMEREAN MARIUS-GABRIEL	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
209	SUCIU FLORICA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
210	MATEUȚ AURICA	referent		M	TP	IA	inspector		C	I	1
	SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE										
211	FAUR GHEORGHE	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
212	ALBU IOANA-AURORA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
213	OBÎRSAN FLORIN-CRISTIAN	inspector specialitate		S	GP	D	inspector de specialitate		A	III	D
214	NEMETH LAURA-HENRIETA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
215	NEȘIU GABRIELA-SIMONA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
216	RARET OANA-DOLORES	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
217	VANCU LAURA-ELENA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
218	FELNECAN TIMONA-CORNELIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	BIROUL PENTRU SOLUȚIONAREA OBIECTIUNILOR ȘI CONTESTAȚIILOR										
219	SINKOVICZ TEODORA-GABRIELA	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
220	CIOBAN MONICA-GIORGIANA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
221	LUNG-FREȚ RAMONA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
222	BURTEA RAOUL-STANCU	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
223	ȘERBAN STELICA-MIHAELA	consilier juridic		S	GP	IA	consilier juridic		A	I	1
	SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE ȘI TAXE										
224	STOIADIN MIHAI	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
225	AVRAM ANA-MARIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
226	PANDA MARIUS-SORIN	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
227	FLOREA TEODORA-SIMONA	inspector		M	GP	IA	inspector		C	I	1

Original

8

8

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/ TP	Gradul/ Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
228	HANT ADRIAN-DOREL	inspector		M	GP	IA	inspector		C	I	1
229	NEAMȚ MARIUS	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
230	PĂCURAR EUGEN	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
231	PĂȘCUȚ CIPRIAN-GHEORGHE	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
232	TAMAȘ NADINA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
233	TIULEA TIBERIU	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
234	TOMA DORIN-VIRGIL	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
235	TULCAN DANIELA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
236	MARIȘ ALINA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR											
237	HANTIG LIVIA-TATIANA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
238	SĂMOIU OFELIA-FULVINA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
239	ARDELEAN TANIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
240	BARBURA ELIZA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
241	BOZGA ANCA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
242	CRĂCIUN ALEXANDRINA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
243	FLOAREA CLAUDIU	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
244	GLOGOVETAN SIMONA-IOANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
245	HAREU GABRIELA-LILIANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
246	IGA BRIGITTE-MAGDALENA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
247	PAGUBĂ FLOARE	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
248	RIGLER SONIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
249	RUS RODICA-MARIANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
250	STRĂJAN ECATERINA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
DIRECȚIA TEHNICĂ											
251	BONDOC IOAN-SORIN	inspector specialitate	director	S	GP	IA	consilier	director	A	I	1
252	SOBARU VALERICA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII, LICITAȚII											
253	MARIAN TEODOR	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
254	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
255	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
256	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
257	vacant	referent		SSD	GP	IA	referent de specialitate		A	I	1
258	IGNAT IOAN	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1

Agenda

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/TP	Gradul/Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
59	PIȘLEAGĂ COSTEL	subinginer		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
60	TEOREAN GHEORGHE	subinginer		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
61	PAȘCALĂU LILIANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	SERVICIUL URBANISM, CONSTRUCȚII ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI										
62	DRĂGAN RADU-AUREL-IOAN	conductor arhitect	șef serviciu	SSD	GP	IA	referent de specialitate	șef serviciu	B	I	1
63	PETRESCU DUMITRU	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
64	SAMOILĂ CETINA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
65	SZASZ EMIL-ARPAD	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
66	SZASZ MIRELA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
67	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
68	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
69	LAZĂR FLORICA-IUSTINA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
70	vacant	conductor arhitect		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
71	BALAZS CARMEN	conductor arhitect		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
72	DĂMB LIVIU-PETRU	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
73	JOLDEA IOANA-ROZALIA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
74	DRĂGAN TRAIAN	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
75	GHITĂ VICTOR	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
76	ȘOIMA MARIA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
77	FARAGO ELENA-DANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
78	MANG DANIELA	referent		M	TP	I	referent		C	I	2
	SERVICIUL DISCIPLINĂ, CONTROL ȘI URMĂRIREA LUCRĂRILOR ÎN CONSTRUCȚII										
79	GRAUR VIORICA	subinginer	șef serviciu	SSD	GP	IA	referent de specialitate	șef serviciu	B	I	1
80	PECICAN MIRCEA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
81	vacant	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
82	vacant	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
83	vacant	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
84	vacant	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
85	vacant	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
86	vacant	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
87	PECICAN CORINA-RODICA	consilier juridic		S	GP	I	consilier juridic		A	I	2
88	STOIAN GHEORGHE	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
		inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1

Ag. 20

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/ TP	Gradul/ Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
	SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT										
289	NEAMȚIU PAULETA-MILICA	inspector specialitate	șef serviciu	S	GP	IA	consilier	șef serviciu	A	I	1
290	JEFLEA GHEORGHE	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
291	PECICAN IOSIF	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
292	POPA RĂZVAN-IOAN	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
293	TUTUNARU VIORICA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
294	MOLDOVAN GABRIEL-ADRIAN	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
295	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
296	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
297	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
298	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
299	BARBU FLORICA-DORINA	subinginer		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
300	CEREAN EUGENIA-ZOIE	subinginer		SSD	GP	IA	referent de specialitate		B	I	1
301	DRONCA MIRCEA-ADRIAN	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
302	POP IULIANA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	BIROUL AUTORIZARE REȚELE										
303	GIURGIU LUCIA-SMARANDA	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
304	IACOB CLAUDIU	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
305	ANDREIESCU IOAN	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
306	GRECU GHEORGHE	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
307	KARPATI MANUELA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
308	SAVIN MARIA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
309	ȘTERȚL IRINA	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
	BIROUL DE CADASTRU										
310	ARCEREANU GABRIELA	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
311	SĂBĂILĂ MIHAI-OVIDIU	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
312	GĂLĂȘEL DOINA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
313	PALADE DANIELA-MONICA	inspector		M	TP	I	inspector		C	I	2
	SERVICIUL PATRIMONIU ȘI DATE URBANE										
314	POPA FLORICA-MIOARA	subinginer	șef serviciu	SSD	GP	IA	referent de specialitate	șef birou	B	I	1
315	SIBII DORA	inspector specialitate		S	GP	I	consilier		A	I	2
316	ȘCHIOPU GHEORGHE-DECINEL	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
317	NEMETH ANGELICA	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1
318	PALADE MIRCEA-OCTAVIAN	inspector		M	TP	IA	inspector		C	I	1

08

08

08

8

8

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Studii	GP/ TP	Gradul/ Treapta	Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere	Categoria	Clasa	Gradul
319	MESSER VETURIA-EUGENIA-FELICIA	referent		M	TP	IA	referent		C	I	1
	COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEME DE APĂRARE										
320	ȘERBAN RADU	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
	BIROUL PROMOVARE PROGRAME DE DEZVOLTARE										
321	vacant	inspector specialitate	șef birou	S	GP	IA	consilier	șef birou	A	I	1
322	BUDIU VIOREL	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
323	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
324	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
325	vacant	inspector specialitate		S	GP	IA	consilier		A	I	1
				S	GP	IA	consilier		A	I	1

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția de execuție	Funcția de conducere	GP/ TP	Gradul/ Treapta	Studii
	CONDUCERE					
1	POPA DOREL		primar			S
2	BOGNAR LEVENTE-GRIGORIE		viceprimar			S
3	VOICU EMANOIL		viceprimar			S
	SERVICIUL LOGISTICĂ ACTE ADMINISTRATIVE					
4	BOLOHAN MARCELA-RODICA	muncitor calificat		TP	I	G
	BIROUL COORDONARE CĂMIN SOCIAL					
5	ROȘU MARIA	magaziner		TP	I	M
6	ROȘU VASILE	paznic		TP	I	G
	CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI COLABORARE CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE DIN MUNICIPIUL ARAD					
7	IOV LUMINIȚA	administrator		TP	I	M
8	RADIN DUȘAN	muncitor calificat		TP	I	G
	CENTRE DE ZI PENTRU CEI VÂRSTNICI					
9	CÎMPAN TEODOR	administrator		TP	I	M
10	COSTE SAVETA	îngrijitor		TP	I	G
11	COCIUBA ANA-FLORICA	îngrijitor		TP	I	G
12	PAPP ROZALIA	îngrijitor		TP	I	G
13	BRAN MARTA-MIRONIȚA	îngrijitor		TP	II	G
14	ZAHA ELENA	îngrijitor		TP	II	G
15	BRAN MONICA	muncitor calificat		TP	I	M
16	RADA ELENA	muncitor calificat		TP	I	M
17	TIUCH AURELIA-CODRUȚA	muncitor calificat		TP	III	M
18	BALACIU FLORICA	muncitor necalificat		TP		G
19	GURBAN TUDOR	paznic		TP	II	G
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE					
20	BORA MARIA	casier		TP	I	M
21	FLORESCU ANA	casier		TP	I	M
22	GROZA RODICA	casier		TP	I	M
	SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE					
23	LOBONȚ DANIEL	muncitor calificat		TP	III	M
24	MAIOR MARIA	îngrijitor		TP	I	G
	SERVICIUL URMĂRIRE IMPOZITE ȘI TAXE					

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL BUGET

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: REFERENT
 B. Nivelul postului: EXECUȚIE
 C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: REFERENT CU STUDII
 MEDII ECONOMICE, GRADUL IA
 D. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului postului</i>
a) formarea profesională:	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	-
-perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitate 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.....	3
-activitate de analiză și sinteză.....	3
-activitate de rutină.....	5
TOTAL: 11	
d) responsabilitatea implicată:	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	3
TOTAL: 8	
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 postului.....	45

Oj 24

Atributii de serviciu

- referent cu studii medii la Serviciul Buget-

1. Urmărește zilnic evoluția disponibilităților bănești în Trezoreria Municipiului Arad, în vederea stabilirii de către seful de serviciu a oportunității efectuării de plăți din bugetul local;
2. Ridică zilnic de la bancă toate extrasele de cont având ca plătitor sau beneficiar Primăria Municipiului Arad;
3. Predă Direcției Fiscale actele privind operațiunile efectuate pe bază de debite înregistrate (ordine de plată, extrase de cont);
4. Evidențiază, urmărește și prelucrează ordinele de plată privind operațiuni efectuate pe baza contractelor aflate în Direcția Economică;
5. Furnizează în orice moment informații referitoare la stadiul încasărilor, pe categorii de venituri, având la bază contracte derulate prin Direcția Economică;
6. În funcție de informațiile furnizate prin actele de bancă, centralizează (pe tipuri) plățile efectuate din bugetul local, urmărind modul de încadrare al acestora în prevederile privind articolele și alineatele bugetare;
7. Execută toate situațiile centralizatoare cuprinzând date referitoare la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe elemente componente, în funcție de necesități;
8. Execută orice lucrare încredințată de seful ierarhic superior.

Semnătura angajatului:_____

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

ajza

- D I R E C T O R -

Se subordonează Primarului municipiului Arad.

Coordonează activitatea următoarelor servicii :

- Birou spațiu locativ
- Biroul autorizații (DL 54/ 90)
- Serviciul administrație locală
- Serviciul stare civilă
- Serviciul audit intern
- Serv resurse umane
- Biroul protecție civilă
- Serviciul coordonare Cămin social
- Serviciul administrativ

- urmărește modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Municipal Arad și aduce la cunoștința primarului cele constatate, prin intermediul serviciilor subordonate ;

- urmărește modul de aplicare și de executare a dispozițiilor primarului, informându-l pe acesta cu privire la cele constatate ;

- aduce la cunoștința primarului, în timp util, orice obligație ce îi revine acestuia prin actele normative nou apărute ;

- coordonează activitatea de consultare a populației prin referendum, ori de câte ori se stabilește acest lucru de către consiliul local ;

- coordonează lucrările de efectuare a recensământului populației;

- coordonează activitățile de pregătire a alegerilor pentru organele administrației publice locale și centrale și ține legătura cu toate organismele implicate ;

- coordonează activitatea de instruire și perfecționare a funcționarilor din cadrul serviciilor publice ale Primăriei Municipiului Arad. În acest cadru, personalul este necesar să cunoască, în detaliu, activitatea pe care o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și de analiză a situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date și modul de soluționare a problemelor cetățenilor, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare ;

- urmărește și se ocupă de îmbunătățirea comunicării la nivelul Primăriei municipiului Arad. Ea trebuie astfel organizată încât fiecare angajat să cunoască permanent obiectivele de soluționat în perioada imediat următoare, modalitățile de soluționare și gradul de implicare, eventualele neajunsuri care pot apare și intervențiile corective care urmează să fie realizate ;

- îndeplinește orice alte atribuții specifice direcției, stabilite de Primarul municipiului Arad.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : urmărirea aplicării hotărârilor C.L.M.A. și a dispozițiilor Primarului
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: consilier juridic, 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.....	superioară juridică
-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	

Cipr

Se subordonează Șefului Serviciului administrație locală.

Îndeplinește următoarele atribuții :

- ține evidența computerizată a tuturor hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor Primarului municipiului Arad, urmărind în permanență modul de aplicare a acestora ;

- întocmește săptămânal rapoarte cu privire la constatările făcute, pe care le înaintează Șefului de serviciu ;

- ține legătura cu toate compartimentele Primăriei municipiului Arad, având datoria de a solicita acestora date, în scris, cu privire la modul de executare al hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor Primarului, în situația în care le-au fost încredințate spre soluționare ;

- face propuneri pentru actualizarea Regulamentului privind funcționarea serviciilor publice ale Primăriei municipiului Arad ;

- urmărește legislația de specialitate și face propuneri pentru perfecționarea funcționarilor publici, preocupându-se în permanență de îmbunătățirea și depășirea propriilor performanțe ;

- întocmește documentația necesară cu prilejul conferirii titlului de cetățean de onoare unor persoane fizice române sau străine, cu merite deosebite ;

- participă la organizarea activității de consultare a populației prin referendum, ori de câte ori se stabilește acest lucru de către consiliul local ;

- participă la lucrările de organizare și de efectuare a recensământului populației ;

- participă la activitățile de pregătire a alegerilor pentru organele administrației publice centrale și locale ;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șeful serviciului administrație locală și Directorul Direcției administrație locală.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

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.....	studii medii
-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

Se subordonează Şefului Serviciului administraţie locală.

Îndeplineşte următoarele atribuţii :

- efectuează lucrările de secretariat din cadrul serviciului ;
- păstrează corespondenţa serviciului în dosare speciale ;
- păstrează şi completează registrul de intrare - ieşire la nivelul serviciului ;
- participă la lucrările de organizare şi pregătire a consultării populaţiei prin referendum ;
- participă la lucrările de efectuare a recensământului populaţiei ;
- participă la activităţile de pregătire a alegerilor pentru organele administraţiei publice locale şi centrale ;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de Şeful Serviciului şi Directorul Direcţiei administraţie locală.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

COMPARTIMENTUL: Biroul autorizații Decretul-Lege nr. 54/1990

FISA DE EVALUARE A POSTULUI**A.** Denumirea postului: Biroul autorizații Decretul-Lege nr. 54/1990**B.** Nivelul postului: conducere: șef birou**C.** Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: *inspector specialitate gradul I A***D.** Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii superioare tehnice juridice sau economice
- perfecționări 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		6 luni

TOTAL: 10

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor		
- activitate de concepție		5
- activitate de analiză și sinteză		5
- activitate de rutină		4

TOTAL: 14

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 serviciilor		5

TOTAL: 10

- Total punctaj pentru evaluarea postului		50
--	--	-----------

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

COMPARTIMENTUL: Biroul autorizații Decretul-Lege nr. 54/1990

FISA DE EVALUARE A POSTULUI**A.** Denumirea postului: Biroul autorizații Decretul-Lege nr. 54/1990**B.** Nivelul postului: execuție**C.** Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: *inspector studii medii treapta I A***D.** Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii medii
- perfecționări 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		6 luni

TOTAL: 10

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor		
- activitate de concepție		3
- activitate de analiză și sinteză		3
- activitate de rutină		5

TOTAL: 11

d) responsabilitatea implicată		
- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii		5
- de nivel decizional		3

TOTAL: 8

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 postului		45
--	--	----

8

8

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

COMPARTIMENTUL: Biroul autorizații Decretul-Lege nr. 54/1990

FISA DE EVALUARE A POSTULUI**A.** Denumirea postului: Biroul autorizații Decretul-Lege nr. 54/1990**B.** Nivelul postului: execuție**C.** Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: *inspector specialitate gradul I A***D.** Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii superioare tehnice juridice sau economice
- perfecționări 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		6 luni

TOTAL: 10

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor		
- activitate de concepție		5
- activitate de analiză și sinteză		5
- activitate de rutină		4

TOTAL: 14

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 serviciilor		5

TOTAL : 10

- Total punctaj pentru evaluarea postului		50
--	--	-----------

Atribuțiile
Biroului Autorizații conform Decretului-Lege nr. 54/1990

Desfășurarea activității de pregătire și promovare pentru aprobare a documentației necesară eliberării autorizațiilor conform Decretului-Lege nr. 54/1990, privind organizarea și desfășurarea unor activități economice pe baza liberei inițiative, precum și a oricăror autorizații privind activitatea pe baza liberei inițiative, date de lege în competența primarului.

Informarea cetățenilor interesați în obținerea autorizațiilor prevăzute de Decretul nr. 54/1990, și anume, a autorizațiilor pentru:

- a) întreprinderi mici
- b) asociații cu scop lucrativ;
- c) asociații familiale;
- d) activități prestate de persoane fizice în mod independent.

Crearea cadrului în care autorizarea organizării activităților de producție și servicii pe bază de liberă inițiativă să se facă numai cu respectarea prevederilor legale.

Asigurarea solicitării și existenței tuturor avizelor obligatorii prevăzute de lege în vederea emiterii autorizațiilor, stabilind, cu colaborarea instituțiilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, agențiilor, organizațiilor profesionale specifice activității pentru care se cere autorizarea, proceduri și programe pentru obținerea acordului acestora.

Asigurarea respectării regimului de autorizare, de întocmirea conform legii a documentațiilor care urmează a fi înaintate în vederea semnării de către primar.

Soluționarea cererii de autorizație în cel mult 30 de zile, cu respectarea condițiilor de autorizare stabilite de lege.

În cazul retragerii autorizației sau refuzului de eliberare a autorizației, asigură elaborarea și comunicarea în termen a soluției motivate. În cazul litigiilor privind retragerea sau refuzul eliberării autorizației, va transmite Serviciului Juridic o informare completă cu privire la cazurile care fac obiectul litigiului.

Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a unei evidențe privind denumirea, sediul și obiectul activității întreprinderilor mici și asociațiilor cu scop lucrativ, precum și numele solicitanților, adresa și obiectul de activitate, în cazul persoanelor fizice autorizate. Evidența va include și precizarea condițiilor specifice privitoare la desfășurarea activității.

Consultă periodic evidențele fiscale privind activitatea întreprinzătorilor autorizați, urmând a corela informațiile cu cele ale biroului.

Analizează și prezintă, cel puțin o dată pe an, primarului, în vederea dezbaterii în ședința extraordinară a Consiliului Local, situația eliberării autorizațiilor, pe domenii, activități și structuri profesionale, apreciind tendințe, orientări, fluctuații ale dezvoltării activităților micilor întreprinzători. Propune soluții și măsuri de competența Primarului și a Consiliului Local în vederea promovării intereselor populației dependente de veniturile provenind din activitățile autorizate conform legii.

Asigură cunoașterea și îndeplinirea tuturor prevederilor legale în vigoare care reglementează materia autorizării activităților micilor întreprinzători, autorizații date în competența autorităților locale sub autoritatea cărora funcționează biroul.

Exercită și alte atribuții încredințate legal de către superiorii săi, în limita competenței sale.

Cifra

2

2

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

COMPARTIMENTUL: Biroul de promovare a programelor de dezvoltare

FISA DE EVALUARE A POSTULUI**A.**Denumirea postului: Serviciul de promovare a programelor de dezvoltare**B.** Nivelul postului: conducere,**C.** Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: şef serviciu , *inspector specialitate gradul I A***D.** Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii superioare tehnice juridice sau economice
- perfecționări 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		6 luni

TOTAL:10

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor		
- activitate de concepie		5
- activitate de analiză si sinteză		5
- activitate de rutină		4

TOTAL: 14

d) responsabilitatea implicată		
- pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii		5
- de nivel decizional		5

TOTAL: 10

e) capacitatea relatională		
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie		5
- gradul de solicitare din afara institutiei, din partea cetătenilor si /sau serviciilor		5

TOTAL : 10

- Total punctaj pentru evaluarea postului		50
--	--	----

8

8

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

COMPARTIMENTUL: Biroul de promovare a programelor de dezvoltare

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

A.Denumirea postului: Biroul de promovare a programelor de dezvoltare

B. Nivelul postului: execuție

C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: *inspector specialitate gradul I A*

D. Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii superioare tehnice juridice sau economice
- perfecționări 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		6 luni

TOTAL:10

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor		
- activitate de conceptie		5
- activitate de analiză si sinteză		5
- activitate de rutină		4

TOTAL: 14

d) responsabilitatea implicată		
- pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii		5
- de nivel decizional		5

TOTAL: 10

e) capacitatea relatională		
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie		5
- gradul de solicitare din afara institutiei, din partea cetătenilor si /sau serviciilor		5

TOTAL : 10

- Total punctaj pentru evaluarea postului		50
--	--	-----------

Cipri

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

COMPARTIMENTUL: Biroul de promovare a programelor de dezvoltare

FISA DE EVALUARE A POSTULUI**A.**Denumirea postului: Biroul de promovare a programelor de dezvoltare**B.** Nivelul postului: execuție**C.** Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: *inspector specialitate gradul I A, cu studii superioare economice***D.** Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului		Punctajul corespunzător gradului postului
a) formarea profesională		
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite		1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului:		Studii superioare economice
- perfecționări 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		6 luni

TOTAL:10

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor		
- activitate de concepie		5
- activitate de analiză si sinteză		5
- activitate de rutină		4

TOTAL: 14

d) responsabilitatea implicată		
- pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii		5
- de nivel decizional		5

TOTAL: 10

e) capacitatea relatională		
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie		5
- gradul de solicitare din afara institutiei, din partea cetătenilor si /sau serviciilor		5

TOTAL : 10

- Total punctaj pentru evaluarea postului		50
--	--	----

ATRIBUȚIILE

Biroului de promovare a programelor de dezvoltare a municipiului Arad

- elaborarea strategiilor de dezvoltare a municipiului Arad, pe termen lung, mediu și pe termen scurt,
- crearea cadrului local în contextul organizării naționale și internaționale pentru accesul administrației publice arădene la finanțarea proiectelor pe baza creditelor nerambursabile sau parțial rambursabile,
- promovarea inițiativelor locale prin valorificarea tuturor mijloacelor juridice și organizatorice,
- examinarea experienței instituțiilor locale și naționale care promovează programe de finanțare și politici de dezvoltare locală, promovarea exemplelor de bună practică ce pot servi ca model adaptabil în contextul local, întemeierea de rețele de cooperare,
- conducerea unei evidențe statistico-matematice care să permită valorificarea informațiilor privind ofertele municipiului Arad pentru atragerea de investiții,
- identificarea și contactarea instituțiilor financiare și a intermediarilor financiari recunoscuți de Comisia Europeană, cunoașterea mecanismelor de finanțare a proiectelor, realizarea unei analize detaliate a tuturor posibilităților legale de finanțare a proiectelor de investiții,
- valorificarea tuturor capacităților de acțiune și a metodelor de realizare a dezvoltării economice a orașului, din perspectiva competențelor Consiliului Local,
- elaborarea și promovarea principalelor proiecte de investiții pe piața finanțărilor internaționale, formulând și fundamentând cererile de finanțare, în conformitate cu criteriile de eligibilitate și selecție impuse de instituțiile financiare, depune și susține la finanțatori proiectele, în vederea acordării creditelor nerambursabile și a finanțării parțiale,
- stimularea dezvoltării serviciilor publice prin asigurarea finanțării proiectelor de investiții, în aplicarea politicii urbane,
- instituționalizarea dialogului și parteneriatului între Consiliul Local, Primărie, celelalte autorități ale administrației publice locale și centrale, agenți economici, asigurând cooperarea tuturor celor implicați în dezvoltarea locală prin proiecte comune,
- participarea la licitații pentru obținerea fondurilor în vederea acoperirii totale sau parțiale a costurilor programelor de investiții,
- monitorizarea implementării proiectelor de investiții finanțate și a gestionării fondurilor,
- propunerea unor norme metodologice aplicabile relațiilor cu investitorii interni și externi,
- urmărirea realizării proiectelor și analiza impactului lor economic și social,
- auditul, monitorizarea și evaluarea programelor de investiții cu finanțare preponderent extrabugetară,
- elaborează periodic rapoarte și statistici privind stadiul de dezvoltare a municipiului Arad, inclusiv rapoartele date de lege în competența executivului local.
- exercită și alte atribuții date de șefii ierarhici, în limita competenței.

8

8

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA ADM. PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ LA DOMICILIU

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: șef serviciu
B. Nivelul postului: conducere
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: inspector specialitate, gradul I
D. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	juridică.....
-perfectonări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4.....
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4.....
-experiență în specialitatea postului.....	4.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4.....
-activitate de analiză si sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si 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.....

Cipri

8

8

ŞEF SERVICIU – ASISTENŢĂ LA DOMICILIU

Atribuţii şi răspunderi:

1. stabileşte programul de activitate şi defineşte priorităţile
2. îndrumă şi coordonează activitatea referenţilor Serviciului de asistenţă la domiciliu pentru buna desfăşurare a activităţii;
3. vizează şi împarte corespondenţa
4. întocmeşte fişele de programare a felului şi duratei serviciilor oferite
5. verifică situaţia persoanelor care se adresează cu sesizări şi reclamaţii şi răspunde scrisorilor adresate
6. întocmeşte, la solicitarea superiorilor ierarhici, diferite situaţii, informări, rapoarte privind activitatea Serviciului de asistenţă la domiciliu
7. efectuează anchete sociale
8. depistează, în colaborare cu serviciile Direcţiei administraţie publică locală, cazurile sociale
9. colaborează cu diferite persoane juridice şi instituţii de stat pentru rezolvarea problemelor persoanelor asistate
10. colaborează cu serviciile Direcţiei administraţie publică locală în vederea elaborării de programe, strategii privind activitatea specifică
11. întocmeşte o bază de date cu privire la cazurile sociale existente pe raza municipiului Arad
12. păstrează legătura cu familiile beneficiarilor
13. colaborează cu autorităţile şi instituţiile statului pentru viitoare parteneriate în dezvoltarea serviciilor de asistenţă la domiciliu
14. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale de pe raza municipiului în depistarea cazurilor şi extinderea serviciilor oferite
15. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale în realizarea programelor ce se adresează acestui grup ţintă
16. acordă consiliere juridică persoanelor asistate
17. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea primăriei în probleme legate de atribuţiile de serviciu.

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector de specialitate gradul 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 JURIDICĂ 1
 - perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post 4
- TOTAL: 5**

- b) adaptabilitatea la locul de muncă
- experiență în muncă 5
 - experiență în specialitatea postului 5
 - perioada de probă 5
- 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 de instituție 5
 - gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și/sau a serviciilor 5
- TOTAL: 10**

Total punctaj pentru evaluarea posturilor = 50

-
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului;
H. Numele și prenumele angajatului (ocupantul postului);
I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total.

Alina



FIȘA POSTULUI

Funcția: inspector de specialitate

A. Cerințe de studii: superioare

B. Numele și prenumele:

- studii
- vechime

C. Poziționare:

- este subordonat șefului de serviciu

D. Atribuții de serviciu:

1. Fundamentează și elaborează propunerile pentru proiectul de buget cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului.
2. Elaborează anual și lunar necesarul de formulare cu regim special pe care îl înaintează la Consiliul Județean Arad.
3. Elaborează semestrial și ori de câte ori este nevoie necesarul de formulare auxiliare și alte materiale și urmărește procurarea lor.
4. Anual propune spre aprobare C.L.M. Arad proiectul de hotărâri cu privire la stabilirea (actualizarea) taxelor speciale pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sâmbătă și urmărește ca aceste taxe să acopere cheltuielile curente de întreținere și funcționare a acestui serviciu.
5. Întocmește semestrial situațiile privind activitatea de stare civilă pe care le înaintează la Consiliul Județean ARAD.
6. Constată săvârșirea contavențiilor la regimul actelor de stare civilă, întocmește procesele-verbale de contravenție și urmărește executarea lor.
7. Întocmește procesele- verbale de rectificare a C.N.P. și urmărește punerea lor în executare, după aprobarea Poliției mun. Arad.
8. Conduce registrele inventar.
9. efectuează identificări la solicitarea organelor de poliție.
10. Operează mențiuni în registrele de stare civilă.
11. Completează și eliberează certificate de naștere la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care le solicită, de pe raza municipiului Arad sau din alte localități.
12. Completează și elaborează la solicitarea organelor expres prevăzute de lege extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă și soluționează orice altă corespondență prin care se solicită date privitoare la actele de stare civilă.
13. Preia și soluționează sentințele judecătorești de desfacere a adopției, privind stabilirea filiației față de tată (mamă), încuviințarea purtării numelui, tăgada paternității, precum și declarațiile de recunoaștere ulterioară a copiilor.
14. Preia și operează în registrele de stare civilă comunicările de mențiuni cu privire la pierderea sau redobândirea cetățeniei române.
15. Coordonează activitatea de amenajare a ambelor birouri de arhivă din cadrul serviciului, asigură predarea în termen a registrelor de stare civilă și a documentelor primare la Arhivele Statului.
16. Înlocuiește pe perioada concediului șeful de serviciu.
17. Aduce la îndeplinire orice atribuții ce-i sunt date de șeful de serviciu.

Întocmit

Șef Serviciu

c. j. Corina Oarșă.



FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

A. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE

B. Nivelul postului: EXECUȚIE

C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: inspector de specialitate gradul 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 ECONOMICĂ.....
- perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post 4

TOTAL: 5

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 10

c) dificultatea și complexitatea operațiunilor

- activitate de concepție 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 de instituție 5
- gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și/sau a serviciilor 5

TOTAL: 10

Total punctaj pentru evaluarea posturilor = 50

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului;

H. Numele și prenumele angajatului (ocupantul postului);

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

Ciprian



Județul ARAD
PRIMĂRIA MUN. ARAD

Serviciul Stare Civilă

FIȘA POSTULUI

Funcția: inspector de specialitate

A. Cerințe de studii: superioare

B. Numele și prenumele:

- studii:
- vechime:

C. Poziționare:

- este subordonat șefului de serviciu

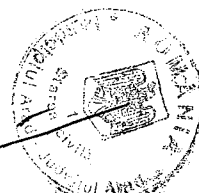
D. Atribuții de serviciu:

1. Promovează și susține în fața instanțelor judecătorești competente acțiuni privind rectificarea, completarea și anularea actelor de naștere întocmite în registre pentru acte de naștere.
2. Preia, verifică și pune în executare sentințele judecătorești privind adopțiile, înregistrarea tardivă a nașterii, etc.
3. Susține în fața instanțelor judecătorești poziția serviciului în cauzele având ca obiect domeniul său de activitate.
4. Înregistrează în registrul de intrare- ieșire certificatele medicale constatatoare de naștere precum și restul corespondenței completând, la zi, toate rubricile.
5. Înregistrează nașterile care s-au produs în municipiul ARAD, în registrele de stare civilă pentru acte de naștere, exemplarul I și II și eliberează certificatele de naștere.
6. Primește declarațiile de înregistrarea nașterii, verifică conținutul actelor prezentate și identifică pe declaranți.
7. Întocmește buletine statistice de naștere și le comunică lunar Direcției Județene de Statistică Arad.
8. Întocmește noile acte de naștere persoanelor adoptate în baza sentințelor judecătorești de încuviințare a adopției și operează mențiunea de "adoptat" pe vechiul act de naștere în cazul în care registrul se află în arhiva noastră, în caz contrar se trimite comunicare de mențiune la locul nașterii.
9. Verifică dosarele și procedează la transcrierea actelor de naștere care s-au întocmit în străinătate, la solicitarea persoanelor și cu aprobarea organelor prevăzute de lege.
10. Completează și înaintează lunar organelor de poliție comunicările de modificări pentru mențiuni în evidența populației
11. Pregătește în vederea predării la Consiliul Județean Arad- Starea Civilă -a exemplarului II al registrelor de stare civilă pentru acte de naștere.
12. Înlocuiește în perioada concediului de odihnă șeful de serviciu.
13. Aduce la îndeplinire orice alte atribuții ce-i sunt încredințate de șeful de serviciu.

Întocmit

Șef Serviciu

c. j. Corina Oarșă.



FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA IA

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

Apă

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. are relații de colaborare cu alte servicii din cadrul Primăriei, precum și cu instituțiile subordonate;
2. întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, precum și cele pentru pensie de urmaș (când este cazul), urmărind rezolvarea lor;
3. ține evidența convențiilor civile, înregistrându-le în termenul legal la I.T.M. Arad;
4. colaborează cu Serviciul social și ține evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în baza O.U.G. nr. 102/1999 și a H.G.R. nr. 626/2000;
5. întocmește actele de angajare a asistenților personali, precum și cele privind încetarea raporturilor de muncă dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și aceștia;
6. ține evidența dosarelor personale ale asistenților personali;
7. ține evidența la zi a carnetelor de muncă ale asistenților personali și colaborează cu Serviciul activități economice în ceea ce privește salarizarea acestora;
8. ține evidența legislației de specialitate;
9. întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor, și operează la timp toate modificările ulterioare eliberării acestora;
10. ține evidența declarațiilor de avere;
11. ține evidența tuturor sporurilor acordate angajaților Primăriei Municipiului Arad pe lângă salariul de bază;
12. înlocuiește colegele de compartiment în perioada concediilor;
13. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de compartiment sau din partea conducerii instituției.

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	studii superioare.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	-
TOTAL: 10	
c) dificultatea 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

Ajz

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. are relații de colaborare cu alte servicii din cadrul Primăriei, precum și cu instituțiile subordonate;
2. se străduiește să se perfecționeze continuu în domeniul gestiunii de personal;
3. este un mediator al conflictelor dintre conducerea Primăriei și angajați;
4. ține evidența fișelor de evaluare a posturilor, a fișelor de evaluare a funcțiilor și a fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor;
5. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, realizând comunicările privind funcțiile publice vacante și modificările intervenite în datele personale ale funcționarilor din cadrul Primăriei Municipiului Arad;
6. se preocupă de posibilitățile de perfecționare a angajaților Primăriei Municipiului Arad prin informarea șefilor de compartimente cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de A.N.F.P. sau de către alte instituții de specialitate;
7. ține evidența funcționarilor din cadrul Primăriei Municipiului Arad care participă la cursuri de perfecționare și se ocupă de înscrierea mențiunilor referitoare la acestea în carnetele de muncă;
8. întocmește statul de funcții, organigrama, numărul de personal;
9. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
10. concepe și redactează referate și dispoziții cu privire la: modificarea salariului prin trecerea într-un grad superior sau promovare, sancționări disciplinare, transferarea funcționarilor dintr-un compartiment în altul, delegarea sau detașarea funcționarilor, angajare sau numire în funcție, numirea comisiilor de examinare, încetarea raporturilor de muncă dintre angajați și Primărie, numiri temporare în alte funcții decât cele deținute;
11. întocmește proiecte de hotărâri referitoare la modificarea și suplimentarea organigramei și statului de funcții în baza referatelor serviciilor de specialitate;
12. ține evidența dosarelor profesionale ale angajaților Primăriei Municipiului Arad;
13. se ocupa de încărcarea și exploatarea programului informatic de evidență a personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad, cu propuneri de îmbunătățire a acestuia (de exemplu introducerea posibilității de transfer de informații dintre baza de date a Serviciului resurse umane către Serviciul activități economice, privind vechimea în muncă a angajaților, sporurile salariale acordate în timpul anului, situații lunare privind concediile de odihnă, de studii sau concediile fără plată ș.a.);
14. întocmește și ține la zi carnetele de muncă ale angajaților Primăriei Municipiului Arad, înscriind toate mențiunile referitoare la schimbările intervenite privind starea civilă, studiile absolvite, cursurile de perfecționare la care a participat, modificările de funcție, promovările în categorii, clase și grade profesionale, precum și toate modificările privind salariul de bază și acordarea unor sporuri;
15. păstrează secretul profesional;
16. înlocuiește în perioada concediilor pe kolegele din compartiment;
17. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului de serviciu sau din partea conducerii instituției.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
BIROU PROTECȚIE CIVILĂ

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A.Denumirea instituției : PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
B.Compartiment conform organigramei aprobate : Birou Protecție Civilă
C.Denumirea postului: INSPECTOR ADJ. DE PROTECȚIE CIVILĂ
D.Nivelul postului: DE EXECUȚIE
E.Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE ,GRADUL IA .
F.Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului(treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite:	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	
-perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post:	5
TOTAL:5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	-
TOTAL:6	
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 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
G.Punctajul orientativ acordat gradului cuprins în fișa de evaluare a postului : 46-50	
H.Numele și prenumele angajatului (ocupant post) :	
îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajului total : 50 (46-50)	
J.Perioada de probă a angajatului stabilită potrivit legii :	

Ciprian

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului (inspector adjunct de protecție civilă cu deblocarea – salvarea și protecția prin adăpostire):

Realizează măsurile de protecție civilă a populației, bunurilor materiale, valorile culturale, a factorilor de mediu în conformitate cu prevederile Legii protecției civile nr.106/1996 și ale Ordonanței Guvernului nr.47/1994 aprobate prin Legea nr.124/1995 privind protecția împotriva dezastrelor, având următoarele atribuții:

- să participe la elaborarea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, extrasul din planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de apărare ale secțiunilor Secretariatului Tehnic Permanent al Comisiei Municipale de Apărare Împotriva Dezastrelor);

- coordonează activitățile comisiilor de specialitate de protecție civilă constituite pe domeniile: protecție prin adăpostire, deblocare-salvare, drumuri și poduri și transport;

- coordonează activitățile Secretariatului Tehnic Permanent din cadrul Comisiei Municipale de Apărare Împotriva Dezastrelor și ale secțiunilor acestuia pe următoarele tipuri de dezastre: "Inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcțiile hidrotehnice", "Înzăpeziri, viscol și polei", "Furtuni, depuneri de gheață și chiciură", "Înghețuri timpurii sau târzii, grindină și secete", "efecte seismice, și alunecări de teren", "Accidente deosebit de grave pe căi de comunicații";

- să verifice menținerea în permanență stare de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și a adăposturilor de protecție civilă, să facă propuneri și să urmărească dotarea cu materiale și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare;

- să participe împreună cu structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului de Protecție Civilă Județean Arad, potrivit ordinelor șefului protecției civile, la realizarea acțiunilor formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

- să participe la instructajele metodice cu membrii comisiei de protecție civilă, a membrilor comisiilor de specialitate de protecție civilă și comandanții de formațiuni și la exercițiile tactice planificate și să participe la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora;

- să participe la realizarea măsurilor prevăzute în planurile de colaborare cu formațiunile de pază, pompieri, sanitare, jandarmi și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

- să participe la asigurarea mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea fondului de adăpostire, să se ocupe de pregătirea structurilor de protecție civilă pe linie de deblocare – salvare, protecție prin adăpostire, drumuri și poduri, transport;

- să urmărească starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, să țină evidența acestora și să urmărească respectarea normelor privind întreținerea acestora;

- să întocmească propuneri pentru completarea necesarului de adăpostire;

- să organizeze și să coordoneze aplicarea măsurilor de protecție civilă la instituțiile publice și agenții economici cu peste 100 angajați dar cu mai puțin de 500 de angajați, precum și a celor cu mai puțin de 100 angajați care au fost clasificați pentru protecția civilă, de pe raza municipiului Arad;

- să desfășoare activități de control cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă la instituțiilor publice și agenților economici cu peste 100 angajați dar cu mai puțin de 500 de angajați, precum și a celor cu mai puțin de 100 angajați care au fost clasificați pentru protecția civilă, de pe raza municipiului Arad;

- să participe toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele la superioare;

- să propună anual măsuri prin compartimentele de investiții și aprovizionare pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;

- să prevadă de comun acord cu Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului, în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;

Op. 20

- să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- să realizeze măsuri de protecție civilă prin autoutilări;
- să întocmească documentații tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și să coordoneze activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
- să urmărească aplicarea măsurilor de dezvoltare a fondului de adăpostire la nivelul municipiului Arad;
- coordonează și verifică darea în folosință economică a spațiilor de adăpostire în conformitate cu prevederile în vigoare;
- să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- să participe la pregătirea și desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;
- să pregătească și să asigure desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
- să efectueze lunar studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior în caiet special pregătit în acest scop;
- să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;
- să întocmească situația cu mijloacele ,aparatura ,utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și să o actualizeze permanent;
- să participe la planificarea, să îndrumarea și să urmărirea activităților desfășurate de comisia de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- să asigure studierea și cunoașterea de către structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului de Protecție Civilă Municipal Arad a particularităților municipiului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau teroriste asupra fondului de adăpostire, asupra căilor de comunicații și posibilităților de transport precum și efectele inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la baraje și construcțiile hidrotehnice, înzăpeziri, viscol, polei, furtuni, depuneri de gheață și chiciură, înghețuri timpurii sau târzii, grindină și secetă, seisme, alunecări de teren, ;
- să execute alte dispoziții ale șefului inspectoratului de protecție civilă municipal Arad pentru desfășurarea activităților de protecție civilă;
- să întocmească la timp toate situațiile informative și de raportare pe linia funcției pe care o îndeplinește;
- să întocmească documentele pe linia protecției P.S.I. la nivelul Biroului de protecție civilă din cadrul Primăriei Municipiului Arad și să urmărească respectarea normelor P.S.I. la nivelul biroului în conformitate cu legislația în vigoare.
- să controleze , pe baza programului de activitate , toate locurile de muncă , în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă , cu ajutorul serviciilor de specialitate ;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii , atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general , periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare ;
- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste , examinări etc.;
- să organizeze propaganda de protecția muncii;
- să țină evidența accidentelor de muncă ;
- să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective .

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

A.Denumirea instituției : PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
B.Compartiment conform organigramei aprobate : Birou Protecție Civilă
C.Denumirea postului: INSPECTOR ADJ. DE PROTECȚIE CIVILĂ
D.Nivelul postului: DE EXECUȚIE
E.Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: INSPECTOR SPECIALITATE ,GRADUL IA .
F.Descrierea postului:

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

a) formarea profesională

-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite:1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....
-perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței pe post:5

TOTAL:5

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL:6

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 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

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

H.Numele și prenumele angajatului (ocupant post) :

îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajului total : 50 (46-50)

I.Perioada de probă a angajatului stabilită potrivit legii :

Agustin

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului (inspector adjunct de protecție civilă cu protecția nucleară, biologică și chimică):

Realizează măsurile de protecție civilă a populației, bunurilor materiale, valorile culturale, a factorilor de mediu în conformitate cu prevederile Legii protecției civile nr. 106/1996 și ale Ordonanței Guvernului nr. 47/1994 aprobate prin Legea nr. 124/1995 privind protecția împotriva dezastrelor, având următoarele atribuții:

- să participe la elaborarea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, extrasul din planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de apărare ale secțiunilor Secretariatului Tehnic Permanent al Comisiei Municipale de Apărare Împotriva Dezastrelor);

- coordonează activitățile comisiilor de specialitate de protecție civilă constituite pe domenii: protecție N.B.C., medicală, sanitar-veterinară, agricultură-alimentație, mediu, logistică;

- coordonează activitățile secțiunilor Secretariatului Tehnic Permanent din cadrul Comisiei Municipale de Apărare Împotriva pe următoarele tipuri de dezastre: "Explozii mari la suprafață, în subteran, accidente chimice și avarii deosebit de grave la conducte magistrale și urbane", "Asistență medicală în caz de dezastre și epidemii", "Accident nuclear și căderi de obiecte cosmice", "Epizootii și supravegherea contaminării nucleare, chimice și biologice a produselor vegetale și animale";

- organizează, coordonează și verifică aplicarea măsurilor de protecție civilă pe linia N.B.C. la instituțiile publice și agenții economici cu peste 100 angajați dar cu mai puțin de 500 de angajați, precum și a celor cu mai puțin de 100 angajați care au fost clasificați pentru protecția civilă, de pe raza municipiului Arad ;

- să participe împreună cu comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului protecției civile, la realizarea acțiunilor formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

- să participe la instructajele metodice cu membrii comisiei de protecție civilă, a membrilor comisiilor de specialitate de protecție civilă și comandanții de formațiuni și la exercițiile tactice planificate și să participe la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora;

- să participe la elaborarea planurilor de cooperare cu unitățile și subunitățile Ministerului Apărării Naționale, ale Ministerului de Interne cu organele județene ale Serviciului Român de Informații ale Crucii Roșii precum și cu alte instituții și organizații de pe raza municipiului Arad, pe linia protecția N.B.C. și a protecției împotriva dezastrelor;

- să participe la asigurarea mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare, să se ocupe nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și să asigure intrarea acestora în funcțiunea ordin;

- să urmărească aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește asigurarea formațiunilor și salariaților cu măști contra gazelor și să țină evidența statistică a acestora;

- să urmărească realizarea și dotarea formațiunilor de decontaminare și a mijloacele din economia națională care se pot adapta pentru realizarea unor măsuri specifice protecției N.B.C., prevăzute în planul de protecție civilă și în planul de apărare împotriva dezastrelor;

- să țină evidența și verifică modul de executare a întreținerilor tehnice, reparațiilor și a etalonării aparaturii de cercetare N.B.C.;

- să prezinte propuneri pentru completarea necesarului cu mijloace pe linia protecției N.B.C.;

- să centralizeze propunerile inspectorilor adjuncți de protecție civilă pe linia asigurării logistice, și le centralizează, elaborând bugetul de venituri și cheltuieli al biroului de protecție civilă;

- să întocmească studii privind posibilitatea producerii unor accidente radiologice, chimice și biologice;

- să organizeze exerciții și convocări pe linia protecției N.B.C.;

- să coordoneze activitatea de protecție a mediului în cadrul Inspectoratului de Protecție Civilă Municipal Arad;

- să desfășoare activități de control privind îndeplinirea măsurilor de protecție civilă pe linia protecției nucleare, biologice și chimice la nivelul instituțiilor publice și agenților economici cu

Cișcu



- peste 100 angajați dar cu mai puțin de 500 de angajați, precum și a celor cu mai puțin de 100 angajați care au fost clasificați pentru protecția civilă, de pe raza municipiului Arad ;
- să participe obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
 - să propună anual măsuri prin compartimentele de investiții și aprovizionare pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
 - să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
 - să realizeze măsuri de protecție civilă prin autoutilări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;
 - să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare , mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
 - să participe la pregătirea și desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;
 - să pregătească și să asigure desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
 - să efectueze lunar studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior în caiet special pregătit în acest scop;
 - să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;
 - să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și să o actualizeze permanent;
 - să participe la planificarea, să îndrumarea și să urmărirea activităților desfășurate pe linia protecției N.B.C. de comisia de protecție civilă, de comisiile de specialitate de protecție civilă, de inspectoratele de protecție civilă ale instituțiilor publice și agenților economici cu peste 100 angajați dar cu mai puțin de 500 de angajați, precum și a celor cu mai puțin de 100 angajați care au fost clasificați pentru protecția civilă, de pe raza municipiului Arad ;
 - să execute activități de control și îndrumare privind realizarea măsurilor de protecție civilă la nivelul instituțiilor publice și agenților economici cu peste 100 angajați dar cu mai puțin de 500 de angajați, precum și a celor cu mai puțin de 100 angajați care au fost clasificați pentru protecția civilă, de pe raza municipiului Arad ;
 - să asigure studierea și cunoașterea de către structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului de Protecție Civilă Municipal Arad a particularităților municipiului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau teroriste cu arma nucleară, biologică sau chimică, sau ale celor produse de accidente nucleare, biologice, chimice, radiologice, căderile de obiecte cosmice, epidemii și epizootii produse pe raza municipiului Arad;
 - să întocmească la timp toate situațiile informative și de raportare pe linia funcției pe care o îndeplinește;
 - să execute alte dispoziții ale șefului inspectoratului de protecție civilă municipal Arad pentru desfășurarea activităților de protecție civilă.
 - să controleze , pe baza programului de activitate , toate locurile de muncă , în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
 - să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă , cu ajutorul serviciilor de specialitate ;
 - să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii , atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general , periodic și la locul de muncă) cât și prin cursuri de perfecționare ;
 - să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste , examinări etc.;
 - să organizeze propaganda de protecția muncii;
 - să țină evidența accidentelor de muncă ;
 - să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective .

Cy 2m

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : jurist
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: consilier juridic, 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.....studii superioare juridice

-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.....

8

8

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- 1-reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme precum și persoane fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competente, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
- 2- instrumentează și pregătește actele de procedură în cauzele ce-i sunt repartizate de seful de serviciu și-l încunostiințează de stadiul și situația soluționării acestora;
- 3- asigură asistența juridică în cadrul Primăriei la serviciul (biroul) care îi este repartizat pentru acordarea de asistență juridică de specialitate, acordă asistență juridică în aceleași condiții cetățenilor municipiului, la cererea acestora, în probleme ce privesc direct relația Primăria Municipiului Arad - cetățeni;
- 4- notifică în registrul de termene al serviciului toate datele pe care le deține în cunoștință referitoare la termenele de soluționare a litigiilor din dosarele pe care le pregătește și susține;
- 5- întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității;
- 6- răspunde în termen util la corespondența ce-i este repartizată și care vizează aplicarea și interpretarea legilor în teritoriu;
- 7- îndeplinește orice alte dispoziții legale ale sefului de serviciu, în limita competențelor postului ce-l ocupă;
- 8- se va ocupa permanent de cunoașterea exactă corectă și la zi a legislației în vigoare din domeniul dreptului civil, penal, familiei, administrativ;
- 9- va respecta statutul funcționarului public;
- 10-pe perioada concediului legal de odihnă sau alte situații de absență din instituție va fi înlocuit de alt consilier juridic numit de seful serviciului;
- 11.-înaintează instanțelor judecătorești contestațiile la procesele verbale de contravenție întocmite de împuternicitii Consiliului Local al Municipiului Arad
- 12- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
- 13- verifică adresele imobilelor care se apartamentează dacă sunt/nu sunt revendicate;
- 14- verifică extrasele CF, regimul juridic al imobilului în cazurile de apartamentare și concesiune;
- 15- reprezintă Primăria și semnează actele notariale pentru apartamentare;
- 16.-înlocuiește seful de serviciu în lipsa acestuia din instituție, exercitând în acest sens atribuțiile cu privire la aplicarea vizei de legalitate pe înscrisurile care necesită această viză;
- 17.- urmărește modul de rezolvare a dosarelor pentru aplicarea Legii 112/1995, organizează evidența acestor dosare și a hotărârilor definitive pronunțate

Data și semnătura angajatului,

Ciprian

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

A. Denumirea postului: Șef Serviciu

B. Nivelul postului: Coordonare și conducere

C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: Inspector specialitate – Grad 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.....5.....
 -perfectonări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....5.....

TOTAL: 6

b) adaptabilitatea la locul de muncă

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

TOTAL: 10

c) dificultatea si complexitatea operatiunilor

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

TOTAL: 14

d) responsabilitatea implicată

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

TOTAL: 10

e) capacitatea relatională

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

TOTAL: 10

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

Ajzu

Atributiile si raspunderile ce revin șefului de serviciu :

- verifică prezenta la program a functionarilor din cadrul serviciului
 - coordonează activitatea serviciului
 - ia act de doleanțele personalului din subordine și le rezolvă, sau după caz le aduce la cunostință factorilor de decizie din Primărie (Primar, Viceprimari, Secretar CLM)
 - colaborează cu toate serviciile din Cadrul Primăriei pentru o activitate cat mai eficientă a serviciului, în interesul cetatenilor
 - dacă apar divergente între cetateni și functionarii serviciului preia problema rezolvand operativ situatia
 - contrasemnează actele emise de serviciu
 - efectuează planificarea plecărilor în concediu a angajatilor din serviciu, ia măsuri ca nici un post să nu ramană descoperit
 - propune, după caz , premiarea sau sanctionarea angajatilor aflatii în subordine
 - verifică zilnic transmiterea reclamațiilor cetățenilor, către serviciile competente
 - actualizează prin intermediul serviciului de specialitate programele aflate pe calculatoarele serviciului
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei
-

C.2w

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA IA

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... studii medii de specialitate	
-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

aj 24

Se subordonează Șefului Serviciului administrație locală.

Îndeplinește următoarele atribuții :

- efectuează tratament medical tinerilor cazați în Căminul social ;
- dă sfaturi medicale privind bolile de sezon ;
- asigură educație sanitară zilnică ;
- întreține discuții personale pe probleme medicale cu tinerii din Căminul social ;
- întocmește materiale în domeniu având la bază literatură de specialitate ;
- organizează întâlniri cu tinerii din Cămin pe teme de interes general privind sănătatea și igiena individuală și de grup ;
- controlează efectuarea și păstrarea curățeniei de către tineri ;
- asigură un sprijin permanent în învățarea și practicarea de către tineri a vieții cotidiene reale, formarea deprinderilor de a-și organiza singuri viața ;
- ține legătura cu instituțiile medicale de profil de pe raza municipiului Arad
- participă la organizarea unui program pentru integrarea socială a tinerilor într-o viață autonomă, independentă și responsabilă ;
- asigură, împreună cu ceilalți angajați ai Căminului îndeplinirea și respectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului social
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Șeful serviciului.

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

TREAPTA IA

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

Ag. 2014

SERVICIUL JURIDIC

REFERENT TREAPTA IA

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

- 1.- recuperează sumele bănești de la debitorii Consiliului Local al Municipiului Arad colaborând în acest sens cu organele de executare al Ministerului de Finante;
- 2.-propune spre încansare sumele bănești cu titlu de sultă convenită către Statul Român ca urmare a ieșirilor din indiviziune efectuate cu Statul Român;
- 3.-sesizează si urmărește prin intermediul Serviciului executori judecătorești operațiunile de recuperare a sumelor datorate către Consiliul Local al Municipiului Arad cu titlu de plăți neefectuate, penalizări, cheltuieli de judecată;
- 4.-urmărește pe debitorii Consiliului Local al Municipiului Arad, somându-i la achitarea sumelor datorate, iar în caz de neexecutare a obligației de plată întocmeste notificări si execută silit pe debitori;
- 5.- participă ca reprezentant al serviciului juridic la evacuarea celor care ocupă abuziv unele spații din fondul locativ de stat, precum si unele spații comerciale, colaborând în acest sens cu alte organe ale statului;
- 6.- întocmeste notificări prin Biroul Executori judecătorești către debitorii Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 7.- urmărește executarea sentințelor judecătorești rămase definitive;
- 8.- este delegat al Serviciului juridic în fața notarilor autorizați la Cartea funciară de pe lângă Judecătoria Arad pentru înregistrare si ridicare corespondentă;
- 9.-va respecta statutul functionarului public;
10. - înlocuiește secretara serviciului juridic pe perioada absentei acesteia
- 11.- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful serviciului în limita competenței serviciului.-

Data si semnătura angajatului



FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

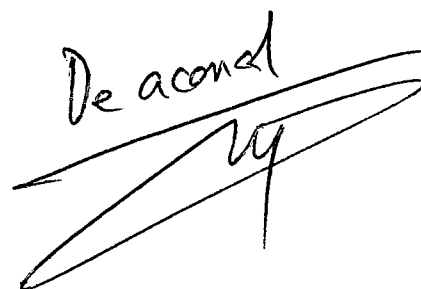
- A. Denumirea postului :coordonarea activității Direcției economice, Direcției fiscale și Serviciului buget
 B. Nivelul postului: de conducere
 C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: Director general, gradul IA
 D. Descrierea postului:

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	economică.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post:.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	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

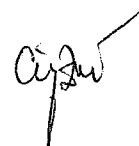
Ajz



De acord


Atributiile de serviciu ale Directorului general, sunt:

- ◆ coordonarea unitară a Direcției economice, Direcției fiscale și a Serviciului buget, fiecare ca element al unui întreg ce cuprinde cheltuielile, veniturile și executia acestora;
- Directorul general are atribuții de coordonare și control în domeniul:
- ◆ fundamentării și elaborării anuale a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local al municipiului Arad, de către serviciul buget, prin centralizarea și sintetizarea datelor obținute de la compartimentele de specialitate ale Primăriei și de la ordonatorii secundari și terțiari de credite care se finanțează parțial sau integral din bugetul local;
 - ◆ rectificării bugetului de venituri și cheltuieli, prin Serviciul buget;
 - ◆ elaborării unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care implicit include atât elemente de cheltuieli cât și de venituri;
 - ◆ elaborării de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Arad, în vederea obținerii de la diferite instituții, organisme financiar – bancare, etc. împrumuturi și sume nerambursabile, în vederea demarării unor proiecte și sustinerii acestora prin intermediul Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - ◆ coordonării directe a serviciului buget;
 - ◆ asigurării relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor între Direcția economică, Direcția fiscală și Serviciul buget axate pe “problematika” economică și celelalte Direcții din cadrul Primăriei, orientate pe probleme tehnice, sociale, administrație locală;
 - ◆ asigurării eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;
 - ◆ informării corecte a Primarului și viceprimarilor privind executia bugetului local, prognoza încasării veniturilor pe termen scurt și mediu, precum și solicitările de cheltuieli;
 - ◆ creării unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli precum și asigurarea funcționării acestuia;
 - ◆ întocmirii diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico- financiar, prin serviciile de specialitate ale celor două Direcții și serviciul buget.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
BIROUL PENTRU SOLUȚIONAREA OBIECȚIUNILOR ȘI CONTESTAȚIILOR

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului :
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: consilier juridic, 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.....studii superioare juridice	
-perfectionări în domeniu pentru menținerea competenței pe post.....	5.....
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5.....
-experiență în specialitatea postului.....	5.....
-perioada de probă.....	-.....
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	5.....
-activitate de analiză și sinteză.....	5.....
-activitate de rutină.....	3.....
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5.....
-de nivelul decizional.....	6.....
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5.....
-gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

apz

ATRIBUȚII

1. Propune șefului serviciului de specialitate soluționarea obiecțiunilor formulate împotriva măsurilor dispuse prin procesele verbale sau prin alte acte ale organelor cu atribuții de control sau de impunere, din cadrul serviciilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad în baza O.U.G. nr.58/1999,
2. Răspunde direct de soluțiile propuse în dosarele cauzelor repartizate în sarcina sa, urmărind respectarea strictă a legalității și a termenelor de soluționare prevăzute în legislația în vigoare,
3. Răspunde de stadiul soluționării obiecțiunilor repartizate în sarcina sa de către șeful de birou și verifică conexarea tuturor documentelor la dosarul cauzei, propunând măsuri pentru soluționarea legală și în termen a acestora,
4. Rezolvă cu propuneri de aprobare, în cadrul legal, obiecțiunile adresate Direcției Fiscale a Primăriei Municipiului Arad, cu aplicarea strictă a prevederilor,
5. Întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a obiecțiunilor pe care le prezintă șeful de birou, când acest lucru se impune,
6. Stabilește diferențe de impozite și taxe, calculează majorări de întârziere, penalități la obiecțiunile depuse de o persoană fizică sau juridică împotriva proceselor verbale sau a altor acte administrative, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Arad, comunicând petiționarului soluția dată,
7. Asigură emiterea unor hotărâri fundamentale pe text de lege, temeinice și motivate, în respectul legilor fiscale,
8. Reprezintă Direcția Fiscală a Primăriei Municipiului Arad în fața instanței judecătorești privind soluționarea dosarelor în cauză,
9. Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care I-au fost repartizate și soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă, le va numerota și șnuri cu certificarea numărului de pagini și a numelui celui care le-a îndosariat conform cerințelor în materie,
10. Îndeplinește disciplina interioară a serviciului, a instituției și programul de lucru,
11. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Fiscale a Primăriei Municipiului Arad, a Primarului Municipiului Arad, a Consiliului Local Arad.

A. J. S.

12. Întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor pe care le prezintă secretarului Consiliului Local Arad,
13. Întocmește și susține împreună cu șeful de birou propriile referate referitoare la acțiuni ce privesc direct Biroul Soluționarea Obiecțiunilor și Contestațiilor.
14. Îndeplinește rolul de secretar al comisiei de licitație.
15. Întocmește și semnează de legalitate diverse acte elaborate de celelalte servicii din cadrul Direcției Fiscale.
16. Face propuneri și elaborează regulamente interne în scopul promovării legalității unor diverse activități specifice domeniului fiscal.

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
- pregătire de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
- pregătire de specialitate: tehnică, economică juridică sau de altă specialitate necesară postuluieconomică	
- perfecționări în domeniu pentru menținerea competenței de 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 aplicată	
- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii	5
- de nivelul decizional	6
TOTAL : 11	
e) capacitatea relațională	
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție	5
- gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și / sau serviciilor	5
TOTAL : 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor	50

Ajdu

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

Funcția de inspector specialitate din cadrul Serviciului impozite și taxe persoane juridice implică următoarele atribuții și sarcini principale:

- 1) organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și încasare a impozitelor și taxelor de la persoanele juridice;
- 2) determină și comunică impozitele și taxele directe și indirecte ca debit datorate de agenții economici, persoane juridice;
- 3) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea, de către contribuabili – persoane juridice;
- 4) 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;
- 5) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- 6) asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- 7) întocmește, după caz, borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite la compartimentele de încasare;
- 8) asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane 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 ale agenților economici;
- 10) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- 11) efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 12) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 13) verifică modul în care agenții economici – persoane juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- 14) 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;
- 15) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 16) avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;

Ajdu

- 17) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale în vigoare, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- 18) primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții de la direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat și a departamentului din Ministerul Finanțelor în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului;
- 19) cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- 20) întocmesc referate, note de compensare, în cazul în care agenții economici au sume virate în plus la un impozit sau taxă locală și mai puțin la alt impozit sau taxă locală;
- 21) întocmesc referate de restituiri de sume în cazul în care în urma controlului efectuat se constată că au sume plătite în plus pe anul în curs;
- 22) verifică dacă agentul economic și-a înregistrat, clar și concis, în contabilitate obligațiile de plată la bugetul local;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției economice, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad.

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

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

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1.....
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	studii superioare tehnice
-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 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	

Apă



PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD

DIRECTIA TEHNICA

COMPARTIMENTUL Serviciul tehnic, investitii, licitații

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

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

Gr. 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 si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepie.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
activitate de rutină.....	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utlizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetătenilor si /sau serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	50

Cyfu

SERVICIUL TEHNIC INVESTIȚII LICITAȚII

ATRIBUȚIILE

postului de inspector de specialitate gr. I A

- Verifică împreună cu ceilalți angajați ai serviciului ofertele pentru adjudecarea execuției lucrărilor publice din punct de vedere al respectării cantităților de lucrări al Caietelor de Sarcini și sesizează șeful de serviciu pentru eventualele neconcordanțe în vederea informării corecte a comisiei de licitație;
- Întocmește anexele privind finanțarea cheltuielilor de investiții cuprinse în bugetul local;
- Întocmește procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, utilajelor și dotărilor cuprinse în bugetul local;
- Participă la obținerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism și autorizației de construire ale obiectivelor de investiții;
- Răspunde de realizarea corectă a lucrărilor de investiții ce i-au fost repartizate în conformitate cu Caietele de Sarcini și proiectele de execuție aprobate;
- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectului;
- Consemnează împreună cu executantul și Inspekția în construcții calitatea lucrărilor care devin ascunse;
- Participă și răspunde de întocmirea cărții tehnice a obiectivelor de investiții ce i-au fost repartizate;
- Propune și convoacă comisia pentru recepții la terminarea lucrărilor și recepția finală pentru obiectivele ce i-au fost repartizate;
- Întocmesc răspunsuri la sesizările, notele de audiență și reclamațiile ce i-au fost repartizate;
- Verifică lunar situațiile de lucrări certificând din punct de vedere cantitativ – calitativ și valoric exactitatea datelor înscrise în acestea;
- Recalculează lunar, trimestrial și anual a documentațiilor economice ale obiectivelor de investiții;
- Rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea valorii obiectivelor de licitații până la adjudecarea executării acestora.

Ciprian



FISA DE EVALUARE A POSTULUI

A. Denumirea postului: Urmărirea executiei lucrarilor obiectivelor de investitii

B. Nivelul postului: Executie

C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: referent

D. Descrierea postului:

Gr. 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.....	STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ TEHNICE
-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 conceptie.....	5
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

Cișcu

8

8

ATRI BUTIILE

postului de referent de specialitate gr.IA

- Înlocuieste seful de birou atunci când acesta lipseste, preluând toate sarcinile de serviciu ale acestuia;
- Conduce evidenta lucrarilor de investitii;
- Întocmeste comenzi pentru proiectarea si executarea lucrarilor de investitii, achizitii de bunuri si servicii finantate din fondurile Consiliului Local al Municipiului Arad;
- Întocmeste împreuna cu seful de birou programul anual de investitii care se finanteaza din bugetul local, ocupându-se de redactarea acestora;
- Participa la organizarea licitatiilor publice sau cererilor ofertelor de pret pentru adjudecarea proiectarii investitiilor publice, adjudecarea executiei lucrarilor publice si a achizitiilor de bunuri publice si servicii asigurând secretariatul comisiilor de licitatii;
- Întocmeste darile de seama statistice trimestriale si anuale în domeniul investitiilor;
- Verifica împreuna cu ceilalti angajati ai biroului ofertele pentru adjudecarea executiei lucrarilor publice din punct de vedere al respectarii cantitatilor de lucrari al Caietelor de Sarcini si sesizeaza seful de birou pentru eventualele neconcordante în vederea informarii corecte a comisiei de licitatie;
- Întocmeste anexele privind finantarea cheltuielilor de investitii cuprinse în bugetul local ;
- Întocmeste procesele verbale de receptie a mijloacelor fixe, utilajelor si dotarilor cuprinse în bugetul local;
- Participa la obtinerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism si autorizatiei de construire ale obiectivelor de investitii;
- Raspunde de realizarea corecta a lucrarilor de investitii ce i-au fost repartizate în conformitate cu Caietele de Sarcini si proiectele de executie aprobate;
- Actioneaza în vederea solutionarii neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectului;
- Consemneaza împreuna cu executantul si Inspectia în constructii calitatea lucrarilor care devin ascunse;
- Participa si raspunde de întocmirea cartii tehnice a obiectivelor de investitii ce i-au fost repartizate;
- Propune si convoaca comisia pentru receptii la terminarea lucrarilor si receptia finala pentru obiectivele ce i-au fost repartizate;
- Întocmeste raspunsuri la sesizarile, notele de audienta si reclamatii ce i-au fost repartizate;
- Verifica lunar situatiile de lucrari certificând din punct de vedere cantitativ - calitativ si valoric exactitatea datelor înscrise în acestea;
- Raspunde de recalcularea lunar, trimestrial si anual a documentatiilor economice ale obiectivelor de investitii;
- Rezolva si alte sarcini curente încredintate de seful de birou;
- Pastreaza confidentialitatea valorii obiectivelor de licitatii pâna la adjudecarea executarii acestora.

ApZin

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA TEHNICĂ
SERVICIUL URBANISM, CONSTRUCȚII ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : întocmirea temelor de proiectare
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: referent SSD, 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.....	superioară de scurtă durată tehnică – construcții-arhitectură
-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	

ajz



K: Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- urmărește aplicarea regulamentului de urbanism corespunzător Planului Urbanistic General,
- face propuneri de fundamentări teme de proiectare,
- inițiază și întocmește referate de specialitate,
- întocmește teme de proiectare,
- întocmește schițe și proiecte pentru dezvoltare în anumite domenii de activitate,
- îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

Data și semnătura angajatului

Ciprian

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA TEHNICĂ
SERVICIUL URBANISM, CONSTRUCȚII ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : întocmirea temelor de proiectare
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și 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.....	superioară tehnică – construcții-arhitectură
-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 a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
50	

Apz

K: Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- urmărește aplicarea regulamentului de urbanism corespunzător Planului Urbanistic General,
- propune modificarea regulamentului local de urbanism aprobat de Consiliul local,
- fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului
- face propuneri de fundamentări teme de proiectare,
- inițiază și întocmește referate de specialitate,
- întocmește teme de proiectare,
- întocmește schițe și proiecte pentru dezvoltare în anumite domenii de activitate,
- controlează și coordonează continuu activitatea în anumite domenii de activitate,
- îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

Data și semnătura angajatului

Ciprian

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : întocmirea temelor de proiectare
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și 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.....superioară tehnică – construcții-arhitectură
-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.....

Ciprian

K: Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- urmărește aplicarea regulamentului de urbanism corespunzător Planului Urbanistic General,
- propune modificarea regulamentului local de urbanism aprobat de Consiliul local,
- fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului
- face propuneri de fundamentări teme de proiectare,
- inițiază și întocmește referate de specialitate,
- întocmește teme de proiectare,
- întocmește schițe și proiecte pentru dezvoltare în anumite domenii de activitate,
- controlează și coordonează continuu activitatea în anumite domenii de activitate,
- îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

Data și semnătura angajatului

Ciprian

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului : responsabil zona Aradul Nou, Sânicolau
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și 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.....	superioară tehnică – construcții-arhitectură
-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 a serviciilor.....	5.....
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	
50	

Cișu

K: Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- Propune modificarea regulamentului local de urbanism aprobat de Consiliul local,
- ține evidența, asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură, urmărește și asigură respectarea ariilor rezervate acestora,
- fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului
- 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 documentații 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 neregurile depistate în zona de care răspunde,
- îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

Data și semnătura angajatului

Cijak

ANEXA 1

ATRIBUȚII SERV. AD-STRAREA DOM. PUBLIC ȘI PRIVAT- actuale

1. Coordonează activitatea de gospodărire comunală, locativă și lucrări publice din municipiu indiferent de subordonarea unităților care desfășoară astfel de activități.
2. Organizează activitatea de prevenire a înzăpezirilor și asigurare a desfășurării circulației pe timp de iarnă, urmărind în acest sens întocmirea anuală a planurilor de acțiune specifice și realizarea comandamentului local cu Biroul operativ.
3. Urmărește întocmirea anuală a planurilor de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase și reactualizarea comisiei de coordonare.
4. Asigură secretariatul comisiei municipale de sistematizare a circulației pe probleme specifice.
5. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărire comunală, subterană, construcții și sistematizarea circulației.
6. Studiază documentațiile făcute de unități care solicită eliberarea avizelor pentru executarea lucrărilor de săpături și confruntă prevederile din documentații cu situația din teren în vederea eliberării avizelor cât și verificarea periodică a stadiului lucrărilor avizate, în scopul încadrării în termenele prevăzute în avize.
7. Ține evidența fondului locativ de stat cu altă destinație decât aceea de locuință, verifică modul de folosire și propune destinație economico-comercială și propune scoaterea la licitație în vederea închirierii lor.
8. Participă la Comisia de licitație a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
9. Elaborează și propune spre aprobare teme pentru efectuarea de studii privind necesitățile de spații cu altă destinație în dezvoltarea economico-socială a municipiului.
10. Elaborează proiecte de hotărâri cu măsuri concrete pentru administrarea și repartizarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
11. Întocmește și eliberează bonurile de repartizare vizate în comisie.
12. Urmărește și verifică în termen respectarea actelor normative privind repartizarea și administrarea spațiilor cu altă destinație și aplică sancțiuni în cazul nerespectării acestora.
13. Asigură evidențierea și urmărirea comportării în timp privind stabilirea și siguranța în exploatare a obiectivelor publice din administrarea C.L.M. Arad (poduri, pasaje denivelate) respectiv a regiilor autonome subordonate C.L.M. , în conformitate cu O.G.R. nr. 2/1994.
14. Elaborează studii, proiecte de program anuale privind dezvoltarea edilitar gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului și-l propune aprobării autorității locale.

Cy 2w

15. Controlează activitatea serviciilor publice din subordinea autorității locale în domeniile: termoficare, salubritate, apă canal, spații verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, grădini publice, sere, pepiniere, plantări, înlocuiri drumuri, poduri)
16. Urmărește, controlează, realizează, asigură: iluminatul public, semnalizarea, marcajul rutier, întreținerea mobilierului urban, curățenia, întreținerea șoselelor și dezapezirea lor.
17. Asigură realizarea lucrărilor publice și contractarea acestora pe bază de licitație publică.
18. Analizează și comunică biroului tehnic, investiții lucrările publice care e necesar să fie executate dar care, fie că nu intră în atribuțiile regiilor autonome, fie depășesc posibilitățile acestora.
19. Elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare administrării și întreținerii domeniului public și efectuării de servicii în gospodăria comună, care se plătesc din buget.
20. Urmărește respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din municipiu, a măsurilor de protecție și refacere a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului și apelor și propune măsuri corespunzătoare, colaborează cu Agenția de protecție a mediului.
21. Asigură coordonarea și verificarea execuției lucrărilor de amenajare și întreținere a parcurilor și zonele verzi și a lucrărilor de salubritate a străzilor și domeniilor publice inclusiv a celor de întreținere, reparații și completarea mobilierului urban.
22. Face propuneri autorităților locale pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
23. Asigură documentația și răspunde de executarea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații a străzilor, trotuarelor, parcurilor sau alte zone publice finanțate de la buget.
24. Asigură documentația pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor
25. Asigură verificarea și propune decontarea lucrărilor de reparații pentru străzi, zone verzi, salubritate și iluminat public.
26. Supraveghează în colaboare cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale și marcarea locurilor de parcare și circulație pentru desfășurarea normală a transportului hipo și auto pe teritoriul municipiului, executată de RADM.
27. Întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie, înfrumusețare a municipiului, propune obligațiile cetățenești și urmărește executarea lucrărilor prevăzute în acest plan.
28. Verifică împreună cu delegații RENEL Filiala Arad, consumul de energiceelectrică pentru iluminatul public în vederea decontării acestor consumuri.
29. Asigură eliberarea avizelor de parcare a autovehiculelor societăților comerciale conform H.C.L.M. nr. 223/1992.
30. Asigură colaborarea cu RAAC, Termoficare. ARTERM, RENEL, ROMGAZ Mediaș pentru lucrările specifice din municipiul Arad, prin urmărirea programelor acestor unități, corelate cu interesele locuitorilor municipiului Arad și ale instituțiilor publice și înregistrează doleanțele persoanelor fizice și juridice privind activitatea regiilor autonome care desfășoară activitatea în municipiu dar nu sunt în subordinea Consiliului local și intervine de drept pentru rezolvarea problemelor.
31. Verifică în teren și eliberează autorizații de ocupare temporară a spațiilor publice (depozitare materiale, schele de fațadă, corturi de nuntă).



32. Verifică în teren solicitările de tăieri de arbori sau pomi de pe domeniile publice și prezintă propuneri de soluționare în funcție de situația constatată.
33. Analizează propunerile comisiilor pe domenii ale consiliului local, cu privire la problemele de gospodărire comunală și le supune aprobării autorităților locale, urmărind realizarea lor.
34. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărire comunală emise de organele care au asemenea competență, aplică potrivit legii și hotărârii Consiliului local sancțiuni în cazurile de contravenție constatate, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor.
35. Întocmește împreună cu regia autonomă de specialitate de sub autoritatea Consiliului local graficul de măturat și spălat, stropit străzi și ridicarea gunoiului menajer, urmărind respectarea acestuia.
36. Prezintă rapoarte trimestrial și ori de câte ori este necesar, Consiliului local, privind stadiul realizării acțiunilor din programul edilitar-gospodăresc, cu propuneri pe măsuri concrete.
37. Întocmește, propune și ține evidența pe calculator a lucrărilor specifice activităților de gospodărie comunală și lucrări publice.
38. Întocmește evidența scrisorilor, sesizațiilor notelor de audiență, proceselor verbale a ședințelor operative cu caracter intern și asigură dactilografierea actelor referitoare la problemele sesizate.

A. J. J.

ANEXA - 2

ATRIBUȚII SERV. AD-STRAREA DOM. PUBLIC ȘI PRIVAT

1. Coordonează activitatea de gospodărire comunală, locativă și lucrări publice din municipiu indiferent de subordonarea unităților care desfășoară astfel de activități.
2. Organizează activitatea de prevenire a înzăpezirilor și asigurare a desfășurării circulației pe timp de iarnă, urmărind în acest sens întocmirea anuală a planurilor de acțiune specifice și realizarea comandamentului local cu Biroul operativ.
3. Urmărește întocmirea anuală a planurilor de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase și reactualizarea comisiei de coordonare.
4. Asigură secretariatul comisiei municipale de sistematizare a circulației pe probleme specifice.
5. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărire comunală, subterană, construcții și sistematizarea circulației.
6. Ține evidența fondului locativ de stat cu altă destinație decât aceea de locuință, verifică modul de folosire și propune destinație economico-comercială și propune scoaterea la licitație în vederea închirierii lor.
7. Participă la Comisia de licitație a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
8. Elaborează și propune spre aprobare teme pentru efectuarea de studii privind necesitățile de spații cu altă destinație în dezvoltarea economico-socială a municipiului.
9. Elaborează proiecte de hotărâri cu măsuri concrete pentru administrarea și repartizarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
10. Întocmește și eliberează bonurile de repartiție vizate în comisie.
11. Urmărește și verifică în termen respectarea actelor normative privind repartizarea și administrarea spațiilor cu altă destinație și aplică sancțiuni în cazul nerespectării acestora.
12. Asigură evidențierea și urmărirea comportării în timp privind stabilirea și siguranța în exploatare a obiectivelor publice din administrarea C.L.M.Arad (poduri, pasaje denivelate) respectiv a regiilor autonome subordonate C.L.M. , în conformitate cu O.G.R. nr. 2/1994.

Cydu

13. Elaborează studii, proiecte de program anuale privind dezvoltarea edilitar gospodărească, întreținerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului și-l propune aprobării autorității locale.
14. Controlează activitatea serviciilor publice din subordinea autorității locale în domeniile: termoficare, salubritate, apă canal, spații verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, grădini publice, sere, pepiniere, plantări, înlocuiri drumuri, poduri)
15. Urmărește, controlează, realizează, asigură: iluminatul public, semnalizarea, marcajul rutier, întreținerea mobilierului urban, curățenia, întreținerea șoselelor și dezapezirea lor.
16. Asigură realizarea lucrărilor publice și contractarea acestora pe bază de licitație publică.
17. Analizează și comunică biroului tehnic, investiții lucrările publice care e necesar să fie executate dar care, fie că nu intră în atribuțiile regiilor autonome, fie depășesc posibilitățile acestora.
18. Elaborează proiectul programului pentru lucrările și fondurile necesare administrării și întreținerii domeniului public și efectuării de servicii în gospodăria comunală, care se plătesc din buget.
19. Asigură coordonarea și verificarea execuției lucrărilor de amenajare și întreținere a parcurilor și zonele verzi și a lucrărilor de salubritate a străzilor și domeniilor publice inclusiv a celor de întreținere, reparații și completarea mobilierului urban.
20. Face propuneri autorităților locale pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public.
21. Asigură documentația și răspunde de executarea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații a străzilor, trotuarelor, parcurilor sau alte zone publice finanțate de la buget.
22. Asigură documentația pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor
23. Asigură verificarea și propune decontarea lucrărilor de reparații pentru străzi, zone verzi, salubritate și iluminat public.
24. Supraveghează în colaboare cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale și marcarea locurilor de parcare și circulație pentru desfășurarea normală a transportului hipo și auto pe teritoriul municipiului, executată de RADM.
25. Întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie, înfrumusețare a municipiului, propune obligațiile cetățenești și urmărește executarea lucrărilor prevăzute în acest plan.
26. Asigură eliberarea avizelor de parcare a autovehiculelor societăților comerciale conform H.C.L.M. nr. 223/1992.
27. Asigură colaborarea cu RAAC, Termoficare. ARTERM, RENEL, ROMGAZ Mediaș pentru lucrările specifice din municipiul Arad, prin urmărirea

Ciprian

programelor acestor unități, corelate cu interesele locuitorilor municipiului Arad și ale instituțiilor publice și înregistrează doleanțele persoanelor fizice și juridice privind activitatea regiilor autonome care desfășoară activitatea în municipiu dar nu sunt în subordinea Consiliului local și intervine de drept pentru rezolvarea problemelor.

28. Verifică în teren solicitările de tăieri de arbori sau pomi de pe domeniile publice și prezintă propuneri de soluționare în funcție de situația constatată.
29. Analizează propunerile comisiilor pe domenii ale consiliului local, cu privire la problemele de gospodărire comunală și le supune aprobării autorităților locale, urmărind realizarea lor.
30. Întocmește împreună cu regia autonomă de specialitate de sub autoritatea Consiliului local graficul de măturat și spălat, stropit străzi și ridicarea gunoiului menajer, urmărind respectarea acestuia.
31. Prezintă rapoarte trimestrial și ori de câte ori este necesar, Consiliului local, privind stadiul realizării acțiunilor din programul edilitar-gospodăresc, cu propuneri pe măsuri concrete.
32. Întocmește, propune și ține evidența pe calculator a lucrărilor specifice activităților de gospodărie comunală și lucrări publice.
33. Întocmește evidența scrisorilor, sesizațiilor notelor de audiență, proceselor verbale a ședințelor operative cu caracter intern și asigură dactilografierea actelor referitoare la problemele sesizate.

Cy2m

ANEXA 3

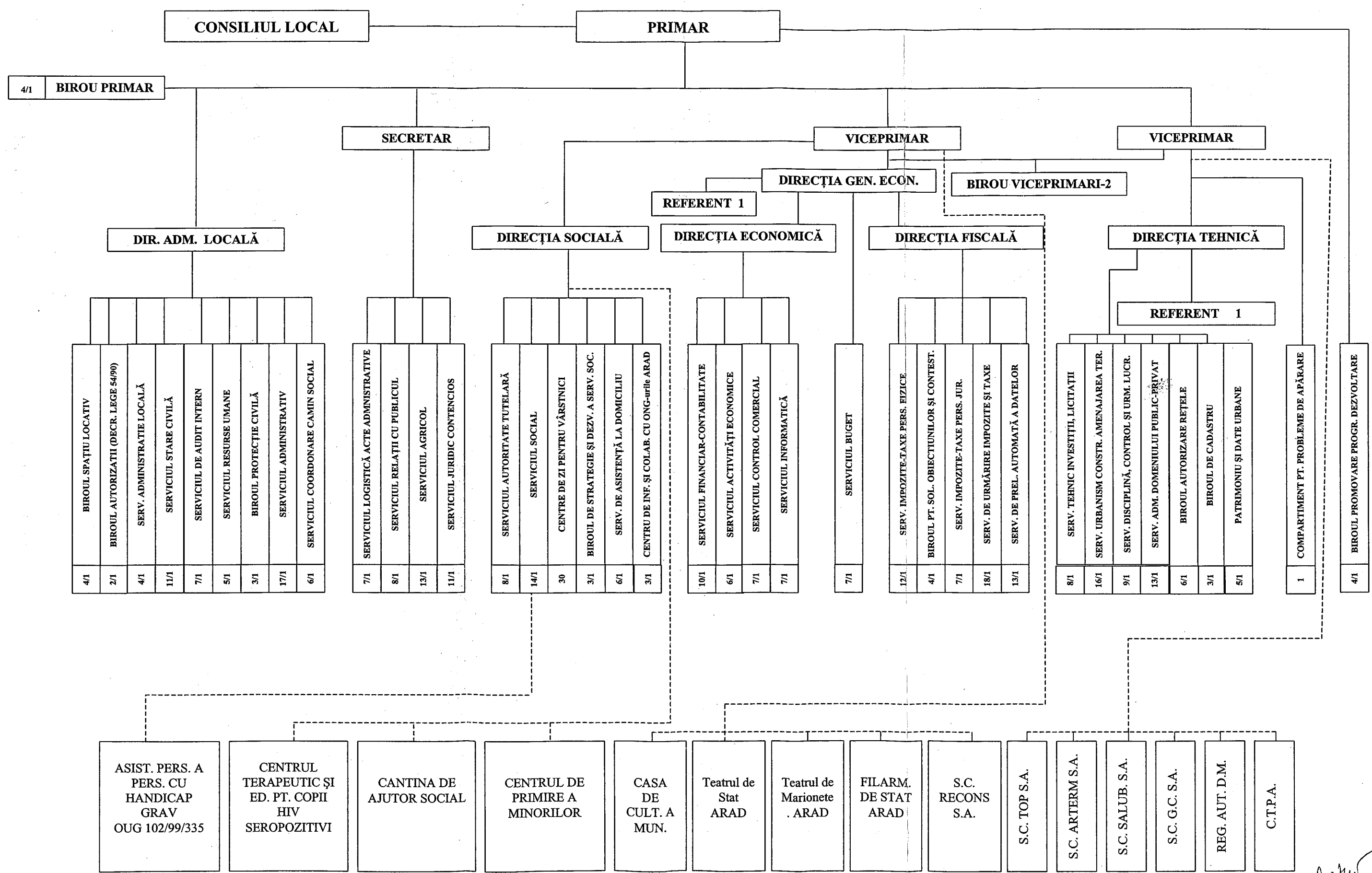
ATRIBUȚII BIROU AUTORIZĂRI REȚELE

1. Studiază documentațiile făcute de unități care solicită eliberarea avizelor pentru executarea lucrărilor de săpături și confruntă prevederile din documentații cu situația din teren în vederea eliberării avizelor cât și verificarea periodică a stadiului lucrărilor avizate, în scopul încadrării în termenele prevăzute în avize.
2. Urmărește respectarea de către agenții economici, instituții și persoane fizice din municipiu, a măsurilor de protecție și refacere a mediului ambiant, prevenirea poluării aerului și apelor și propune măsuri corespunzătoare, colaborează cu Agenția de protecție a mediului.
3. Întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie, înfrumusețare a municipiului, propune obligațiile cetățenești și urmărește executarea lucrărilor prevăzute în acest plan.
4. Asigură eliberarea avizelor de parcare a autovehiculelor societăților comerciale conform H.C.L.M. nr. 223/1992.
5. Verifică în teren și eliberează autorizații de ocupare temporară a spațiilor publice (depozitare materiale, schele de fațadă, corturi de nuntă).
6. Întocmește, propune și ține evidența pe calculator a lucrărilor specifice activităților de gospodărie comunală și lucrări publice.
7. Întocmește evidența scrisorilor, sesizațiilor notelor de audiență, proceselor verbale a ședințelor operative cu caracter intern și asigură dactilografierea actelor referitoare la problemele sesizate.

lipa

Anexă la hot. CLM
nr. 258/29.08.2000

TOTAL 373	DIN CARE					ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV O.U.G. nr.102/1999 335
	DEMNITARI	PERSONAL ANGAJAT				
		FUNCTII PUBLICE		DESERVIRE		
		CONDUCERE	EXECUTIE	CONDUCERE	EXECUTIE	
		3	42+1	282	1	



FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului: INSPECTOR SPECIALITATE
B. Nivelul postului: EXECUȚIE
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: STUDII SUPERIOARE
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.....	TEHNICĂ
-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 obținerea si utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:.....	50

Handwritten signature

Atributii inspector de specialitate Regia autonomă de drumuri municipale – S.A.D.P.P. :

- asigură evidența și urmărirea comportării în timp privind stabilitatea și siguranța în exploatare a obiectivelor din administrarea Primăriei municipiului Arad (poduri, pasaje denivelate, etc.), respectiv a regiilor autonome subordonate Primăriei municipiului Arad, în conformitate cu ordonanța Guvernului nr. 2/1994;
- supraveghează în colaborare cu organele de poliție, întreținerea rețelei stradale și marcarea locurilor de parcare și circulație pentru desfășurarea normală a circulației auto pe teritoriul municipiului;
- asigură secretariatul comisiei de sistematizare a circulației;
- organizează și coordonează activitatea de dezăpezire și dezastre;
- rezolvă și alte sarcini curente trasate de șeful de serviciu;

PRIMARIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECTIA TEHNICA

FISA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea postului:** Asistență juridică
B. Nivelul postului: Executie
C. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: consilier juridic
D. Descrierea postului:

Gr. I.

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

Ciprian

DIRECȚIA TEHNICĂ

ATRIBUȚIILE

postului de consilier juridic gr.I

- reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme precum și persoane fizice și juridice conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilităților și cerințelor imperative ale legislației în vigoare ;
- instrumentează și pregătește actele de procedură civilă în cauzele ce-I sunt repartizate de șeful de serviciu și-l încunoștințează de stadiul și situația soluționării acestora ;
- asigură asistența juridică în cadrul Primăriei la Direcția tehnică, acordă asistență juridică în aceleași condiții cetățenilor municipiului la cererea acestora, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria Municipiului Arad – cetățeni ;
- notifică în registrul de termene al serviciului toate datele pe care le deține în cunoștință referitoare la termenele de soluționare a litigiilor din dosarele pe care le pregătește și le susține ;
- înaintea instanțelor judecătorești contestațiile la procesele verbale de contravenție întocmite de împuterniciii Consiliului Local al Municipiului Arad ;
- urmează procedura administrativă privind aplicarea Legii 112/1995 (întocmirea dosarelor, referate, înaintarea dosarelor la Comisia județeană) ;
- răspunde în termen util la corespondența ce-I este repartizată și care vizează aplicarea și interpretarea legilor în teritoriu ;
- îndeplinește orice alte dispoziții legale ale șefului de serviciu, în limita competențelor postului ce-l ocupă ;
- se va preocupa permanent de cunoașterea la zi a legislației în vigoare din domeniul dreptului civil, penal, familiei, administrativ ;
- va respecta statutul funcționarului public ;
- pe perioada concediului legal de odihnă sau alte situații de absență din instituție va fi înlocuit de alt consilier juridic numit de șeful de serviciu ;
- arhivează colecția "Monitorul Oficial" precum și celelalte publicații legislative și de specialitate în biblioteca serviciului .

Ciprian

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
BIROU VICEPRIMARI

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A.** Denumirea postului: lucrări de administrație locală
B. Nivelul postului: execuție
C. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: referent SSD, gradul IA
D. Descrierea postului:

GRADUL IA

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....studii superioare de scurtă durată – administrație locală și secretariat	
-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

Cy

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- traduce corespondența de limbă engleză adresată Primarului Municipiului Arad;
- asigură recepționarea și transmiterea mesajelor telefonice și a fax-urilor;
- primește corespondența adresată primarului;
- primește documentele care urmează a fi semnate de primar și verifică dacă acestea au viza de legalitate de la Serviciul juridic, precum și semnăturile directorilor și șefilor de servicii;
- înregistrează solicitările de audiență la primar a persoanelor care reprezintă diferite societăți comerciale, întreprinderi de stat sau private, syndicate, organizații politice, culturale, asociații profesionale și alte persoane juridice, delegații din străinătate etc. Fixează de comun acord cu aceste persoane și cu aprobarea primarului programul de primire și dacă e cazul comunică inspectorului de protocol – relații externe acest program pentru a lua măsurile de reprezentare și protocol în conformitate cu actele normative în vigoare;
- înregistrează corespondența adresată primarului, urmărește rezolvarea corespondenței primite;
- concepe răspunsul la scrisorile primite și indicate de primar;
- redactează și întocmește pe calculator corespondența cabinetului și asigură expedierea prin registratură sau prin curier (corespondența secretă) pe baza condiții de predare-primire;
- anunță zilnic inspectorul specialitate mass-media agenda de lucru a primarului;
- convoacă persoanele care să participe la ședințele planificate de primar, transmite data, ora și locul de desfășurare a ședințelor, tema care urmează a fi dezbătută;
- primește delegațiile, asigurând desfășurarea în bune condiții a contactelor cu vizitatorii străini;
- recepționează și transmite notele telefonice și le aduce la cunoștință primarului și directorului căruia i se repartizează;
- ține evidența convorbirilor telefonice interurbane și externe;
- întocmește statistici specifice sectorului de secretariat, reprezentându-le sub formă de grafice și tabele;
- pregătește felicitări cu ocazia diferitelor evenimente pe plan intern și internațional;
- îndrumă cetățenii care solicită informații la Serviciul relații cu publicul sau la inspectorii abilitați să soluționeze cererile acestora;
- se prezintă la birou ori de câte ori este necesară prezența sa, cu ocazia primirii unor delegații sau a ședințelor prelungite, în afara orelor de program;
- răspunde de păstrarea inventarului de mijloace fixe și a obiectelor de inventar încredințate;
- asigură predarea anuală la arhivă a documentelor care au termen de păstrare după cum rezultă din nomenclatorul arhivistic;
- exercită și alte atribuții stabilite de primar.

