

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂREA NR. 15

din 29. 01.2002

Privind modificarea organigramei și statului de funcții ale serviciului public de interes local „Administrația Patrimoniului Local”

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

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
- referatul nr. 205/15.01.2002 al Compartimentului Resurse umane din cadrul serviciului Administrația Patrimoniului Local, prin care se propune modificarea organigramei și Statului de funcții, conform Compartimentelor de specialitate anexate;
- raportul Comisiei pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrație publică locală;
- raportul Comisiei juridice, pentru ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații externe și parteneriat;
- raportul Comisiei pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț;
- prevederile art.22, alin.2 din HCLM nr. 144/2001 privind Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de interes local Administrația Patrimoniului Local;
- prevederile art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

În temeiul art.38 din legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

ART.1 Se aprobă modificarea art. 2 din Hotărârea nr. 364 /20.12.2001, astfel încât postul de consilier să aibă ca și condiții studii superioare tehnice sau juridice;

ART.2 Se aprobă modificarea organigramei și statului de funcții prin înființarea unui post de consilier juridic la Compartimentul Juridic;

ART.3 Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Serviciul Public „ Administrarea Patrimoniului Local ” și se va comunica celor interesați, de către Serviciul Logistica actelor administrative.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Rodica Borza



SECRETAR

Doina Paul



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL
SERVICIUL ADMINISTRARE ZONĂ INDUSTRIALĂ

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea instituției: **ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL**
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: *Serviciul administrare zonă industrială*
C. Denumirea postului: *urmărirea execuției lucrărilor*
D. Nivelul postului: execuție
E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: *Consilier cu studii superioare tehnice sau juridice*
F. Descrierea postului:

Categ.A, Clasa I, Grad.1

Criterii de evaluare a postului	Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului
a) formarea profesională	
- pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite	1
- pregătire de specialitate: tehnică sau juridică sau de altă specialitate necesară postului	TEHNICĂ (JURIDICĂ)
- perfecționării 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:	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitate implicată	
- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii	5
de nivel decizional:	5
TOTAL: 10	
e) capacitatea relațională	
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție:.....	5
- gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și/sau serviciilor:.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor	
G. Punctajul orientativ acordat gradului cuprins în fișa de evaluare a postului: 48	
H. Numele și prenumele angajatului (ocupantul postului):	
I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: 48	
J.Perioda de probă a angajatului stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....	



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

K. Atributiile si răspunderile ce revin angajatului:

- 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 serviciu programul anual de reparații curente și capitale a instalațiilor și utilajelor din dotare 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 rapoartele trimestriale și anuale privind lucrările de investiții și reparații în Zona Industrială ;
- Verifica împreuna cu ceilalti angajati ai serviciului ofertele pentru adjudecarea executiei lucrarilor publice din punct de vedere al respectarii cantitatilor de lucrari al Caietelor de Sarcini si sesizeaza seful de serviciu pentru eventualele neconcordante în vederea informarii corecte a comisiei de licitatie;
- Întocmeste procesele verbale de receptie a mijloacelor fixe, utilajelor si dotarilor;
- Participa la obtinerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism si autorizatiei de construire ale obiectivelor de investitii și reparații;
- Raspunde de realizarea corecta a lucrarilor de investitii, reparații 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 și întocmește fazele determinante;
- Participa si raspunde de întocmirea cartii tehnice a obiectivelor de investitii ce i-au fost repartizate și participă la receptia acestora;
- Propune si convoaca comisia pentru receptii la terminarea lucrarilor si receptia finala pentru obiectivele 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 serviciului;
- Întocmește avizele de principiu pentru lucrările ce se execută în Zona Industrială;
- Întocmește lunar graficul cu personalul și utilajele care asigură întreținerea utilităților din Zona Industrială .

Data si semnătura angajatului,



ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL
Compartimentul juridic

FIȘA DE EVALUARE A POSTULUI

- A. Denumirea instituției: ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL**
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Compartimentul juridic
C. Denumirea postului: consultanță juridică
D. Nivelul postului: execuție
E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: Consilier juridic
F. Descrierea postului:

Categ.A, Clasa I, Grad.1

<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 sau de altă specialitate necesară postului : JURIDICĂ	
- perfecționării 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:	4
TOTAL: 14	
d) responsabilitate implicată	
- pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii	5
de nivel decizional:	5
TOTAL: 10	
e) capacitatea relațională	
- gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție:.....	5
- gradul de solicitare din afara instituției din partea cetățenilor și/sau serviciilor:.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor.....	50

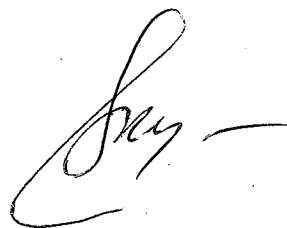


ADMINISTRATIA PATRIMONIULUI LOCAL
COMPARTIMENT JURIDIC

NR. _____ /

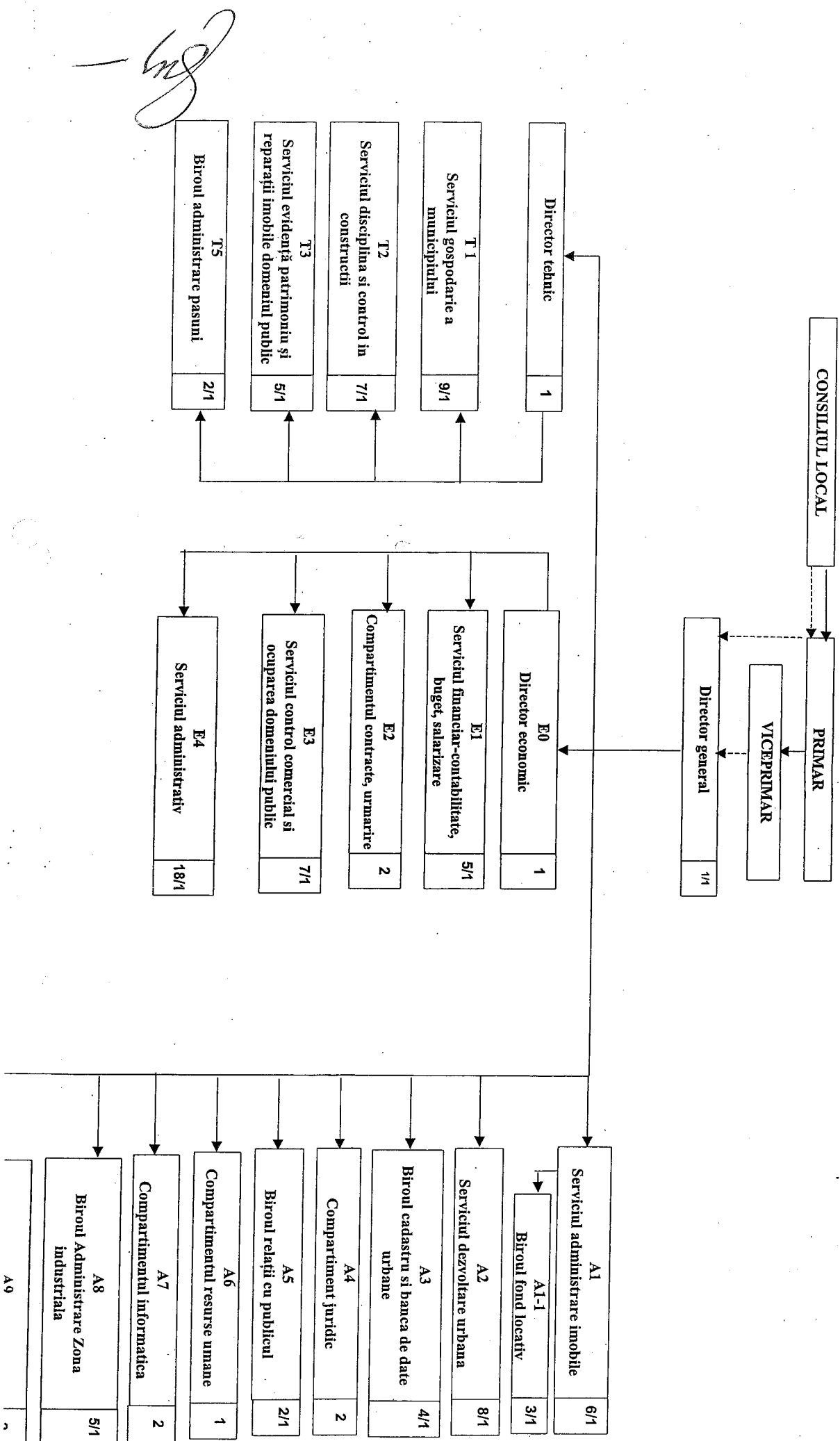
Atributii ce revin consilierului juridic

1. Reprezinta Serviciul Administratia Patrimoniului Local din punct de vedere juridic in fata organelor de jurisdictie, de urmarire penala si notariat.
2. Instrumenteaza si pregateste actele de procedura in cauzele ce-I sunt repartizate.
3. Asigura asistenta juridica serviciilor din A.P.L., acorda asistenta juridica in aceleasi conditii cetatenilor municipiului, la cererea acestora, in probleme ce privesc direct relatia A.P.L.-cetateni.
4. Vizeaza de legalitate referatele si proiectele de dispozitii, regulamente, ordine intocmite de serviciile de specialitate ale A.P.L. si orice alte materiale care necesita sau in care se solicita viza de legalitate.
5. Intocmeste proiectele de contracte sau proiectele oricaror acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii.
6. Raspunde in termen util la corespondenta ce-I este repartizata si care vizeaza aplicarea si interpretarea actelor normative.
7. Se va preocupa permanent de cunoasterea exacta, corecta si la zi a legislatiei in vigoare din domeniul dreptului civil, penal, familiei si administrativ.
8. Arhiveaza colectia "Monitorului Oficial" precum si celelalte publicatii legislative si de specialitate in biblioteca serviciului.
9. Rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic.



ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI LOCAL

Total	Conducere	Execuție
107	16	91



Hotărâre a C.L.M. Arad nr. 15/2008

[illegible]

[illegible]

[illegible]

