

**Részvételi feltételek a versenyvizgán a megüresedett végrehajtói  
köztisztségek betöltéséhez**

Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrások, Közönségszolgálat és Logisztikai Igazgatóság		
Logisztikai Osztály		
A köztiszttség megnevezése	Szakmai végzettség	Régiség a szakmában
- 1 végrehajtói köztiszttség - I. besorolású, fő szakmai fokozatú tanácsadó	- egyetemi végzettség oklevéllel vagy ezzel egyenértékű igazolással alátámasztva, az adminisztratív, gazdasági vagy jogi ágazatban	- legkevesebb 7 év

**SOÓS ZOLTÁN  
POLGÁRMESTER**

## KÖNYVÉSZET

az I. besorolású, fő szakmai fokozatú tanácsadói, végrehajtó köztisztviség betöltésére a Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humán erőforrások, Közönségszolgálat és Logisztikai Igazgatóság keretén belül működő Logisztikai Osztályon

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. Az 57/2019-es Sürgősségi Kormányrendelet VI. részének I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. Az újraközölt 137/2000-es számú Kormányrendelet a hátrányos megkülönböztetés minden formájának megelőzésére és szankcionálására vonatkozóan, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A 202/2002-es számú, a nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és bánásmódra vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. Az 544/2001-es számú, a közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A 27/2002-es, a petíciók megoldására irányuló tevékenységekre vonatkozó Rendelet, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A 1792/2002. számú rendelet a közintézmények kiadásainak kötelezettségvállalására, felszámolására, engedélyezésére és kifizetésére, valamint a költségvetési és jogi kötelezettségvállalások szervezésére, nyilvántartására és jelentésére vonatkozó módszertani normák jóváhagyásáról, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A 98/2016-os számú, a közbeszerzésekre vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
9. H.G. 395/2016. sz. rendelet a közbeszerzési szerződés odaítélésére vonatkozó rendelkezések alkalmazására vonatkozó módszertani előírások jóváhagyásáról/ a közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016-os törvény szerinti keretegyezmény alapján;
10. A 281/2016. számú Rendelet az Éves Közbeszerzési Program és az Éves Ágazati Közbeszerzési program egységes formáinak létrehozásáról, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
11. A 22/1969. számú törvény a vagyonkezelők foglalkoztatásáról, a gazdasági szereplők, hatóságok vagy közintézmények vagyonkezelésével kapcsolatos garanciák és felelősség megállapításáról, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
12. A tárgyi eszközök és immateriális javak állóeszközeinek értékcsökkenéséről szóló 15/1994. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel, újraközölve és módosítva az 5/2000-es K.R. által, a 149/2000-es törvény által jóváhagyva;
13. A 213/1998-as, a köztulajdonban levő javakra vonatkozó törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

**SOÓS ZOLTÁN**  
**POLGÁRMESTER**

## **TEMATIKA**

az I. besorolású, fő szakmai fokozatú tanácsadói, végrehajtó köztisztviselők betöltésére a Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrások, Közönségszolgálat és Logisztikai Igazgatóság keretén belül működő Logisztikai Osztályon

- a köztisztviselőkre vonatkozó szabályok;
- a közigazgatásra vonatkozó szabályok;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásáról, az alapvető emberi jogok és szabadságok védelméről, a gyűlöletkeltésre és a megkülönböztetésre való uszítás megelőzéséről és leküzdéséről szóló rendeletek;
- a nőkre és férfiakra vonatkozó esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó szabályok;
- az átláthatóság garantálása, valamint a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés szabályozása;
- a petíciók megoldására vonatkozó szabályok
- a közintézményekben levő foglalkoztatásra, felszámolásra, a kiadások elrendelésére és kifizetésére, a költségvetési és jogi kötelezettségvállalások nyilvántartására és beszámolására vonatkozó szabályok
- a közbeszerzésekre vonatkozó szabályok
- az évi közbeszerzési programra és az évi ágazati beszerzési program formanyomtatványaira vonatkozó szabályok
- az ügyvezetők foglalkoztatására, a gazdálkodói, hatósági vagy közintézményi vagyonkezeléssel kapcsolatos garanciák és a felelősség megállapítására vonatkozó szabályok
- tárgyi eszközökben és immateriális javakban történő amortizáció vonatkozó szabályok
- a köztulajdonban lévő javakra vonatkozó szabályok

**SOÓS ZOLTÁN  
POLGÁRMESTER**

**Az I. besorolású, fő szakmai fokozatú tanácsadói, végrehajtó köztisztviséget betöltő személy feladatkörei a Nemzetközi Finanszírozású Projektek, Humánerőforrások, Közösségszolgálat és Logisztikai Igazgatóság keretén belül működő Logisztikai Osztályon**

1. Együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal a Logisztikai Osztállyal kapcsolatos bevételek és kiadások költségvetésének elkészítése érdekében.
2. Együttműködik a Beszerzési Osztállyal a Logisztikai Osztályra vonatkozó éves beszerzési program kidolgozása érdekében
3. Biztosítja a közbeszerzési dokumentáció kidolgozását, és jóváhagyásra javasolja ezt az intézmény vezetése felé, elkészítve a szükséges dokumentumokat: feladatfüzetek, műszaki javaslatok, pénzügyi javaslatok, begjegyzések, a beszerzések / - ajánlatok megkezdése, továbbá a szerződések megkötése érdekében.
4. Elkészíti a közüzemi szerződések (villamos energia, földgáz és vízcsatorna) megkötésére vonatkozó jelentéseket, nyomon követi az e szerződésekben kiállított szerződéseket és számlákat (mennyiség, ár)
5. Elkészíti a Logisztikai Szolgálat számára a szükségjelentéseket, és nyomon követi ezeknek a Gazdasági Igazgatóság és a Polgármesteri Hivatal vezetősége általi aláírását.
6. Központosítja a JAVAK és SZOLGÁLTATÁSOK keretén belül szükséges termékeket/anyagokat/szolgáltatásokat annak érdekében, hogy bekerüljenek az intézmény költségvetésébe a szükséges beszerzések megkezdése érdekében.
7. A szükségjelentések, valamint az árajánlatok alapján megrendeléseket és fizetési jelentéseket készít annak érdekében, hogy az igazgatóságokatt / szolgálatokat a Logisztikai Osztály által kötött szerződésekhez igényelt anyagokkal lássa el.
8. Tájékoztatja a szolgáltatókat a szolgáltatásnyújtás hibás működése esetén a Logisztikai Szolgálat által kötött szerződésekben foglaltakkal.
9. Megszervezi és megtervezi a Polgármesteri Hivatal által használt irodákban és egyéb helyiségekben a takarítási szolgáltatások végrehajtásának ütemezését.
10. A Polgármesteri Hivatal bizottságaival együtt elvégzi az állóeszközök és leltári tárgyak időszakos leltározását, javaslatokat tesz a lejárt időtartamú eszközök leselejtezésére, elkészíti azok eszközök dokumentációját, amelyeket a városházán vagy más egységeken belül egyik helyről a másikra helyezik át;
11. Ellenőrzi a közüzemi szolgáltatók által kiállított számlákat, elkészíti a fizetési nyilatkozatokat és gondoskodik a fizetési határidőre történő kifizetésről a Gazdasági Igazgatóság felé.
12. Vezeti a vagyoni értékek műszaki-operatív nyilvántartását;
13. Más osztályoktól, hivataloktól beérkezett számlák, bizonylatok alapján intézkedik a szükséges összegek kiegyenlítéséről.
14. Nem használhatja a rá bízott berendezéseket és anyagokat személyes célokra;
15. Intézkedik a Logisztikai Osztály által összeállított és kezelt dokumentumok maximális biztonságban levő megőrzése érdekében, az Országos Levéltárra vonatkozó, újraközölt, 16/1996-os számú törvény előírásai szerint.
16. Biztosítja a kapcsolatot a nyilvánossággal, a polgárok és az intézmény között;
17. Az intézmény általános közérdekű működésének folytonosságát biztosító műszaki tevékenységet végez a berendezés és az épület műszaki állapotának állandó figyelemmel kísérésevel, és koordinálja a működési hibák megszüntetéséhez szükséges tevékenységeket;
18. Biztosítja a hatóság érdekeinek képviselését a köz- vagy magánjogi, természetes vagy jogi személyekkel való kapcsolataiban az intézmény vezetője által megállapított hatáskör keretein belül;

19. Biztosítja és nyomon követi a Helyi Tanácsi Határozat által a Logisztikai Osztályra bízott feladatok teljesítését;
20. Felhívja a hierarchikus vezetők figyelmét az intézmény örökségének károsítására irányuló bármely tetről, vagy az intézmény belső rendszabályzatának, illetve szervezési és működési rendszabályzatának megsértésével kapcsolatos egyéb tényekről;
21. Kötelessége tájékoztatni a hierarchikus vezetőt bármely különleges esemény bekövetkezéséről, amely feladatainak ellátása során történt a kijelölt ágazatban;
22. Felelős a feladatok sürgős teljesítéséért, a kapott feladatok minőségéért és mennyiségéért, valamint jogszerűségéért;
23. Tevékenységét bizalmasan kezeli;
24. Tiszteletben tartja a Belső Menedzselési Rendszer normáit, valamint a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat;
25. E feladatok be nem tartása fegyelmi, anyagi, büntetőjogi felelőséggel jár;
26. Ellátja a törvény által támasztott, vagy a hierarchikus vezetőktől kapott egyéb feladatokat is

**SOÓS ZOLTÁN**  
**POLGÁRMESTER**