

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional profesional imediat superior celui deținut

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ
pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al
funcționarilor publici din cadrul Municipiului Târgu Mureș

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 privind Legea contenciosului administrativ
7. Hotărârea nr. 185/30.05.2019 privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Mureș;
8. Regulamentul intern al Municipiului Târgu Mureș, aprobat prin Dispoziția nr. 2894/30.09.2016 a Primarului Municipiului Târgu Mureș, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind egalitatea de șanse
- reglementări privind cunoașterea și respectarea dispozițiilor din R.O.F, Regulamentul intern și procedurile interne de lucru
- reglementări privind Codul muncii
- reglementări privind aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN

Atribuții pentru examenul de promovare în grad profesional al funcționarilor publici din cadrul Municipiului Târgu Mureș

Direcția economică
Serviciul achiziții publice
Funcția publică: Consilier achiziții publice
Grad profesional: Principal

Atribuții:

- Elaborează și actualizează, sub coordonarea șefului de serviciu, procedurile operaționale, aferente activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016;
- Aplică și finalizează procedurile de achiziții publice, care i-au fost repartizate, conform prevederilor legale în vigoare, în care scop:
 1. este numită persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire, fiind și președintele comisiei, fără drept de vot;
 2. este numită, dacă este cazul, persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate;
 3. asigură numirea în colaborare cu compartimentele de specialitate a comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 4. întocmește Strategia de contractare, Fișa de date a achiziției, proiectul de contract pentru procedurile de achiziții publice repartizate, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
 5. asigură convocarea comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor sau a comisiei de negociere;
 6. lansează procedurile în SICAP și asigură derularea acestora, cu respectarea reglementărilor legale în materia achizițiilor publice;
 7. asigură îndeplinirea de către membrii comisiilor de analiză și evaluare a ofertelor a atribuțiilor prevăzute de art. 127, alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
 8. întocmește Contractul de achiziție publică;
- Realizează achizițiile directe;
 1. Realizează achizițiile directe, on-line, pentru care este persoană responsabilă de procedură;
 2. Coordonează activitatea de elaborare de către compartimentele de specialitate a documentelor-suport pentru realizarea achizițiilor directe, on-line/off line;

3. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, prin publicarea de anunțuri pe SEAP, pentru achizițiile directe on-line pentru care compartimentele de specialitate publică anunțuri pe sit-ul Municipiului;
 4. Întocmește Documentul justificativ pentru selectarea atribuirii directe on-line sau dacă este cazul, după parcurgerea etapei on-line, a Documentul justificativ pentru atribuirea off-line care se va realiza prin intermediul compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția;
 5. Consultă catalogul electronic de produse, servicii, lucrări verificând existența în conținutul acestuia al produsului, serviciului sau lucrării, după codul CPV indicat de compartimentele de specialitate solicitante;
 6. Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate, solicitante a achiziției, lista din catalogul electronic, în vederea analizării și identificării ofertelor care satisfac cel mai bine necesitatea;
 7. În baza selecției compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția, va iniția și finaliza cumpararea directă din catalogul electronic;
 8. Întocmește contractul de achiziție publică, după finalizarea achiziției on-line sau după caz off-line;
 9. Transmite în SICAP notificări cu privire la achizițiile directe, dacă este cazul;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - Asigură transmiterea contractelor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii către compartimentele de specialitate, în vederea urmăririi acestora;
 - Face demersurile necesare restituirii garanțiilor de participare la licitației;
 - Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de achiziții publice derulate în cadrul serviciului, în baza art. 5 alin (4) din Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - Asigură la solicitarea personalului de specialitate cu atribuții în urmărirea executării lucrărilor, a prestării serviciilor sau a derulării contractelor de furnizare de bunuri, încheierea actelor adiționale cu privire la prelungiri de termene, sau aplicarea clauzelor sancționatorii;
 - Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
 - Întocmește puncte de vedere și transmite documentele solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în vederea soluționării Contestațiilor formulate;
 - Ia măsurile necesare pentru verificarea de către Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală a legalității clauzelor contractuale privind contractele de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări și aplicarea vizei juridice;
 - Pune în aplicare prevederile HCL nr. 181/2017, în legătură cu achizițiile derulate prin intermediul serviciului;
 - Asigură furnizarea tuturor informațiilor necesare pentru îndeplinirea de către compartimentul de specialitate a formalităților de reprezentare în instanță în legătură cu activitatea serviciului;
 - Asigură întocmirea și transmiterea punctelor de vedere, situațiilor și raportărilor trimestriale și anuale, prevăzute ca obligativitate de către normele juridice speciale și/sau solicitate de organele cu competențe de control, audit sau statistică;
 - Asigură dacă este cazul, circuitul documentelor în instituție, cu respectarea confidențialității datelor, în care scop:
 - Asigură aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
 - Îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor;
 - Respectă prevederile *Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș*, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului, ale Viceprimarului de resort sau primite de la șefii ierarhici;

Direcția Economică

Serviciul buget-control financiar intern

Funcția publică: Inspector

Grad profesional: Superior

Atribuții:

- Primește corespondența înregistrată în **registru electronic – registratura generală** și repartizată Direcției economice, primește și înregistrează notele interne adresate direcției;
- Pe actele preluate, după înregistrarea în registrul electronic, aplică în colțul din dreapta sus, parafa cu însemnele Direcției economice, numărul aferent și data;
- Asigură, conform rezoluției date de către directorul executiv asupra documentelor care intră la nivelul Direcției Economice, și descarcă fiecare document în Registrul electronic și transmite/distribuie serviciilor/birourilor atât electronic cât și pe suport de hârtie, pe bază de borderou – condică de predare-primire (cu dată și oră) pe care semnează de predare, ulterior anunță persoanele desemnate pentru ridicarea corespondenței, care semnează de primire repartizarea corespondenței către persoanele cu atribuții în soluționarea corespondenței;
- Asigură transmiterea informațiilor între Direcția Economică și celelalte Direcții/Servicii publice/Instituții subordonate, precum și asigurarea transmiterii informațiilor între Direcția Economică și entitățile externe, folosind aplicația informatică care generează registrul de intrări-ieșiri;
- Consultă aplicația informatică privind legislația și informează directorul executiv asupra noutăților legislative din domeniul administrației publice locale și din domeniul economic;
- Întocmește și tehoredactează referatele de aprobare și proiectele de hotărâre privind aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului U.A.T. Municipiul Târgu Mureș și alte referate de aprobare și proiecte de hotărâre de consiliu întocmite la nivelul Direcției Economice;
- Întocmește și tehoredactează rapoartele de specialitate din partea Serviciului Buget-Control Financiar Intern asupra proiectelor de hotărâri de consiliu care vor fi supuse aprobării în consiliul local;
- Întocmește și tehoredactează diverse alte materiale, situații, referate, adrese, note interne, etc;
- Completează facturi fiscale cu informații referitoare la recuperarea de cheltuieli de la diverși debitori;
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri la /de la nivelul Direcției Economice;
- Respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile la nivelul Direcției economice, respectiv la nivelul Municipiului Târgu Mureș;
- Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.O.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;

- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normativele în vigoare;
- Respectă normele și în datoriile prevăzute în: Constituția României, Legea nr. 544/2001, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
- Îndeplinește orice dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Direcția Economică

Birou concesiunări, închirieri și vânzări

Funcția publică : Consilier juridic

Grad profesional: Principal

Atribuțiile postului:

- Elaborează și actualizează, sub coordonarea șefului de birou, procedurile operaționale, aferente activităților desfășurate în cadrul biroului;
- Soluționează în termen cererile înaintate, cu indicarea în mod obligatoriu a temeiului legal a soluției adoptate;
- asigură relația cu publicul, urmărind soluționarea problemelor ridicate de petenți
- asigură descărcarea corespondenței atât pe sistem electronic cât și la nivel de registratură
- execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori
- luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului
- întocmește dosarele și documentația necesară în vederea vânzării directe sau prin licitație a bunurilor, cu respectarea procedurilor operaționale
- solicită punctul de vedere al Serviciului Administrarea Patrimoniului Public și Privat cu privire la oportunitatea vânzării
- verifică existența solicitărilor de revendicare în baza Legii 10/2001 sau Legea 247/2005
- ține legătura cu evaluatorul angajat al primăriei și cu alte compartimente de specialitate implicate în vânzarea de imobile aparținând domeniului privat al municipiului.
- întocmește documentația necesară pentru organizarea procedurii de licitație și/sau proiectele de hotărâri privind vânzarea de imobile și urmărește punerea în executare a acestora.
- Participă în calitate de membru plin/înlocuitor în comisiile de licitație pentru procedurile de vânzare a imobilelor aflate în proprietatea privată a Municipiului Târgu Mureș, în baza actelor de numire în acest sens;
- Participă în calitate de membru plin/înlocuitor în comisiile de licitație pentru procedurile de concesiunări/inchirierea amplasamentelor de comerț stradal sezonier, în baza actelor de numire în acest sens, în lipsa persoanei cu atribuții în acest sens;

- asigură organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de licitație conform documentațiilor aprobate de către Consiliul Local
- asigură conducerea Registrului de oferte pentru procedurile de vânzare prin licitație publică;
- întocmește facturile privind vânzarea bunurilor din domeniul privat al Municipiului Târgu Mureș;
- restituie garanțiile de participare la licitații către ofertanții declarați necâștigători, în baza unei solicitări în scris, în acest sens;
- ține evidența cererilor de cumpărare de imobile
- înaintează solicitările de cumpărare către serviciul de specialitate, respectiv Administrația Domeniului Public și Privat, în vederea analizării oportunității vânzării și promovării unei hotărâri de Consiliu Local cu scopul aprobării acesteia
- solicită punctul de vedere al Serviciului Administrarea Patrimoniului Public și Privat cu privire la oportunitatea achiziționării unor imobile
- pune în aplicare, dacă este cazul, hotărârile de Consiliu Local pentru achiziționarea de imobile
- stabilește gradul de realizare a obiectivelor specifice, pe baza indicatorilor de performanță;
- asigură păstrarea confidențialității datelor deținute și a lucrărilor efectuate, conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor
- este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile Legii nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
- Respectă prevederile *Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș*, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019.

Direcția economică

Birou concesiuni, închirieri și vânzări

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Superior

- elaborează și actualizează, sub coordonarea șefului de birou, procedurile operaționale, aferente activităților desfășurate în cadrul biroului;
- oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, sunt de competența primăriei;
- asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea corespondenței și a documentațiilor;
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- evaluează feedbackul solicitanților;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, de către primar, directorul direcției sau de șefii ierarhici;
- asigură descărcarea corespondenței repartizate pe sistem electronic, efectuând operațiuni de înscriere a datelor și informațiilor în registrul electronic;
- soluționează, cu respectarea termenelor legale, a cererilor înaintate, cu indicarea în mod obligatoriu a temeiului legal a soluției adoptate;

- asigură relația cu publicul, urmărind soluționarea problemelor ridicate de aceștia;
- soluționează cererile de concesiune directă respectând procedurile operaționale;
- înregistrează solicitarea de concesiune;
- verifică și analizează documentația depusă, solicitând punctul de vedere al Serviciului Administrarea Patrimoniului Public și Privat;
- solicită avizul din partea comisiei de preavizare a proiectelor de hotărâri privind concesiunea directă pentru extinderi și realizări de accese pe domeniul public și privat;
- întocmește Referatul de aprobare și proiectul de hotărâre pentru aprobarea concesiunii directe, urmărind semnarea lui și depunerea acestuia la serviciul de specialitate pentru supunerea lui spre aprobare de către Consiliul Local;
- asigură întocmirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin concesiuni, la inițiativa și/sau cu acordul Administrației Domeniului Public, pentru solicitări de concesiune a terenurilor prin procedură de licitație publică, precum și susținerea materialelor în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, în lipsa persoanei cu atribuții în acest sens;
- trimite dosarul concesiunii către responsabilul cu Controlul Financiar Preventiv;
- operează înregistrarea Contractelor de concesiune în programul de încasări IMPOTAX;
- transmite câte un exemplar la Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat al municipiului în vederea întocmirii procesului verbal de predare-primire a bunului concesionat/închiriat și urmărirea respectării clauzelor contractuale și la Serviciul de Stabilire și Încasare Impozite și Taxe în vederea încasării redevenței, urmărirea încasării și calcularea impozitului aferent suprafeței concesionate;
- ține evidența Registrului tuturor contractelor de concesiune;
- întocmește documentele necesare pentru suplimentări/diminuări de suprafețe concesionate;
- întocmește actele de reziliere și transfer a contractelor de concesiune, cand este cazul;
- execută și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
- asigură păstrarea confidențialității datelor deținute și a lucrărilor efectuate, conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- asigură redactarea la calculator a actelor întocmite;
- asigură transparența pe site-ul instituției a contractelor de concesiune încheiate în cadrul biroului;
- ține evidența actelor ce le instrumentează;
- asigură clasarea pentru arhivare a actelor pe care le instrumentează;
- stabilește gradul de realizare a obiectivelor specifice, pe baza indicatorilor de performanță;
- luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului;
- Îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor;
- Respectă prevederile *Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din U.A.T. Târgu Mureș*, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019.

Direcția activității social-culturale, patrimoniale și comerciale
Serviciul relații interne și internaționale
Funcția publică. Inspector
Grad profesional: Superior

Atribuții:

- Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou;
- Gestionarea materialelor promoționale și de protocol ale serviciului;
- Respectarea regulamentelor și deciziilor;
- Activitate de documentare și culegere de informații;
- Redactează corespondența cu persoane fizice și juridice în scopul derulării activităților specifice biroului;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate;
- Asigură înregistrarea actelor în Registrul de intrare aferent serviciului, distribuirea, soluționarea după caz a acestora și descărcarea actelor;
- Gestionarea și arhivarea documentelor pe suport de hârtie și în formatul electronic de pe programul electronic de registratură;
- Transmite comunicate de presă și radio-tv prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate și transmiterea acestora către departamentul IT pentru a fi postate pe pagina de internet a municipiului;
- Asigurarea logisticii desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate;
- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul local municipal și Municipiu și urmărește buna lor desfășurare;
- Întocmește referate de necesitate, comenzi către furnizori, referate de plată și urmărirea circuitului acestor documente;
- Ținere evidență activități/întâlniri/ședințe/conferințe în sălile de ședințe ale Municipiului Târgu Mureș.
- Urmărește și întocmește o listă cu evenimentele realizate de Municipiul Târgu Mureș, de asociații și ong-uri și evenimente în parteneriat pentru a putea fi difuzate spre informare;
- Întocmește rapoarte și situații în domeniul său de activitate;
- Întocmește și gestionează o bază de date reală și actualizată, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate: date de contact instituții publice, unități de învățământ, servicii publice, asociații și ong-uri, culte religioase, presă locală etc.
- Participă la ședințele comisiei de colaborare, comisiei de avizare a adunărilor publice, în vederea aprobării unor manifestări, evenimente;
- Gestionează sesizările primite pe Aplicația Târgu Mureș Report;
- Duce la împlinire hotărârile Consiliului Local și Municipal și dispozițiile primarului;
- Îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. și Regulamentul de circulație a actelor Primăriei Târgu Mureș;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 2684/27.11.2019;
- Păstrează întreaga confidențialitate asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
- Folosește integral și eficient timpul de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;

Direcția activității social-culturale, patrimoniale și comerciale

Biroul unic

Funcția publică. Inspector

Grad profesional: Superior

- Oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, sunt de competența primăriei.
- Asigură preluarea și înregistrarea cererilor de la cetățeni, persoane fizice sau juridice, precum și a documentației necesare pentru întocmirea avizelor solicitate;
- Analizează cererile preluate de la cetățeni, precum și documentația aferentă, necesare pentru obținerea avizelor solicitate;
- Asigură expedierea cererilor și a documentației anexate către serviciile și compartimentele din primărie direct responsabile cu întocmirea avizelor solicitate;
- Urmărește modul în care este soluționată cererea solicitantului, și intervine, conform legii, în soluționarea ei în termen;
- Asigură comunicarea continuă și transparentă cu persoanele desemnate la nivelul fiecărei direcții sau serviciu implicat în activitatea Biroului Unic;
- Pe baza informațiilor primite de la compartimente, informează cetățeanul cu privire la orice problemă apărută în soluționarea cererii (documentație incompletă sau greșită, convocarea unor comisii de specialitate etc)
- Primește de la cetățeni completările la documentația depusă, în cazul în care este necesar, și se asigură că aceste completări vor ajunge la compartimentul responsabil cu întocmirea avizelor;
- Primește de la compartimentele din primărie avizele solicitate și înștiințează cetățenii cu privire la acest lucru;
- Eliberează cetățenilor avizele solicitate, după achitarea în prealabil a taxei de eliberare aviz.
- Gestionarea adrese de e-mail în vederea corespondării cu petenții;
- Răspunde în termenul stabilit de lege la toată corespondența ce i-a fost repartizată în vederea soluționării;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Ia cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de Control intern/managerial la nivelul biroului;
- Implementează și respectă Procedurile operaționale cu privire la activitățile de specifice biroului;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal, de către primar, directorul direcției sau de șefii ierarhici.
- Respectă Codul de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27 noiembrie 2019

Direcția arhitect șef

Serviciul urbanism, dezvoltare durabilă, informatizare

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Superior

- Întocmește certificate de urbanism pentru:
 - Certificare regimuri: juridic, economic, tehnic
 - Elaborare documentații de urbanism

- Întocmește rapoarte de specialitate (după caz)
- Verifică și întreține baza de date GIS privind documentațiile de urbanism, proiectele de investiții publice aprobate și rețelele edilitare
- Elaborare propuneri privind elemente de design în cadrul proiectelor publice
- Asigură suportul tehnic și secretariatul concursurilor de soluții/idei organizate prin intermediul direcției
- Asigură suport tehnic pentru utilizarea, integrarea, verificarea și fundamentarea elaborării diverselor documentații de urbanism, strategii de dezvoltare, planuri, studii, teme de proiectare aferente unor obiective de investiții ale Municipiului Târgu Mureș
- Întocmește acte aferente procedurilor de achiziții publice specifice direcției
- Răspunde la sesizările, petițiile, adresele, notele interne ce îi sunt repartizate,
- Rezolvă solicitările cetățenilor referitoare la probleme ce țin de domeniul de activitate al Serviciului, în limita competențelor ce - i revin
- Asigură secretariatul **Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură** din cadrul Consiliului Local Municipal
- Asigură redactarea la calculator a actelor întocmite și clasarea pentru arhivare a actelor pe care le instrumentează
- Verifică pe teren (după caz) situația unor imobile care fac obiectul unor dosare repartizate spre soluționare
- Actualizează lista documentațiilor de urbanism aprobate în format .doc, verifică suportul electronic privind planșele de reglementări (urbanistice, edilitare, juridice, de mobilare) dacă se încadrează conform cerințelor legii, în sistem de proiecție STEREO'70 și transmiterea lor electronică către O.C.P.I.
- Întreține site- ul oficial al instituției privind documentațiile de urbanism "Aflate în dezbateri publice" și "Aprobate", după caz
- Asigură secretariatul dezbaterilor publice organizate de Municipiu pentru consultarea publicului pe marginea documentațiilor de urbanism inițiate de terți (dacă se impune înlocuirea unui inspector cu această atribuție)
 - Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată în cadrul serviciului
 - Este responsabil cu întocmirea procedurilor de achiziții, documente, note interne, etc., ale direcției, după caz
 - Asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate, a avizelor de oportunitate, a C.D.- urilor aferente documentațiilor de urbanism aprobate și a documentațiilor avizate de Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism
- Participă la întocmirea, revizuirea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice postului
- Activitate de studiu pentru perfecționare și implementare legislație nouă. Colaborare în activități specifice serviciului Urbanism, Dezvoltare Durabilă, Informatizare
 - Are obligația de a respecta reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent direcției „Arhitect Șef”
 - Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici

Direcția tehnică
Birou energetic
Funcția publică : Inspector
Grad profesional: Principal

Atribuții:

- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor pentru lucrările publice urmărite de Biroul Energetic, după cum urmează:
 - obține certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
 - obține avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism
 - transmite la verificare către vericatorii tehnici atestați, proiectele tehnice
 - obține autorizațiile de construire
 - urmărește respectarea tuturor condițiilor impuse în avizele primite.
- Întocmește referate, expuneri de motive, propuneri în vederea aprobării unor H.C.L.
 - – uri sau modificări ale H.C.L.M., specifice Biroului Energetic.
- Întocmește, în urma verificării documentației, avize specifice Biroului Energetic.
- Întocmește Note de plată în vederea încasării contravalorii avizelor eliberate,
 - conform H.C.L. specifice în vigoare, și urmărește încasarea lor.
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin
 - împuternicirea primarului, respectiv cele cu privire la:
 - branșarea la rețeaua electrică de iluminat public fără autorizare (aviz B.E.)
 - aplicarea Legii nr. 123 din 2012 (legea energiei), articolul 93 alineatul 1 pct. 29 și 31.
 - aplicarea HG nr. 490/2011 - cu privire la completarea regulamentului de urbanism.
- Urmărește respectarea de către deținători/operatori de rețele de transmitere a
 - informației și deținători de panouri publicitare, a prevederilor Legilor, H.C.L. și a altor acte normative în vigoare.
- Verifică la fața locului, soluționează și răspunde la adresele, petițiile, notele interne
 - repartizate, făcându-se răspunzător de respectarea prevederilor legale.
- Colaborează cu societățile de asigurare în vederea efectuării procedurilor de
 - recuperare a daunelor din rețeaua de iluminat public, provocate în urma unor accidente rutiere.
- Are dreptul de conduce autovehicole de serviciu (conform permisului de conducere
 - auto deținut) în cazul în care Direcția Tehnică dispune.
- Rezolvă orice alte sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic superior, conform
 - prevederilor legale în vigoare.
- Arhivează documentele prevăzute în Nomenclatorul Arhivistic aprobat prin
 - dispoziție de primar.
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a Sistemului de Control
 - intern Managerial la nivelul Biroului Energetic
- Respectă ROF -ul Biroului Energetic
- Aplică Normele de Protecție a Muncii și PSI
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor
 - publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019.

Direcția tehnică

Compartiment supraveghere deținători rețele și monitorizarea serviciilor publice

Funcția publică : Referent

Grad profesional: Superior

Atribuții

- Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu
 - ce se referă la activitățile compartimentului.
- Sesizează și menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru
 - rezolvarea problemelor comune
- Participă în comisiile de inventariere anuală, de casare a bunurilor municipiului
- Participă în comisiile de recepție a mijloacelor fixe a bunurilor municipiului
- Arhivarea actelor/dosarelor compartimentelor din cadrul direcției
- Verifică SF, DALI, PT
- Analizează liste de cantități cu valori în faza de SF, PT
- Analizează oferte în cadrul procedurii de licitație pentru execuție
- Exercițarea și a altor atribuții stabilite de șeful ierarhic, prin legi sau prin acte
 - normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local municipal și dispoziții ale primarului
- Respectarea regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de
 - specialitate al primarului și a normelor de protecția muncii și PSI.
- Are obligația de a depune sau de a actualiza declarația de avere și declarația de
 - interese, cel târziu până la 15 iunie pentru anul fiscal anterior, încheiat la 31 decembrie
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de
 - control intern/managerial la nivelul Direcției/Compartimentului
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor
 - publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019.

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

Serviciul relații cu publicul

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Principal

- 1. primește mapa cu întreaga corespondență a instituției, care a fost înregistrată în Registrul electronic-Registratura Generală (petiții, sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice), și rezoluționată, desparte actele din mapă pe direcții/servicii/birouri/compartimente.
- 2. Conform rezoluției date descarcă fiecare document în Registrul electronic și o transmite/distribuie direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor atât electronic cât și pe suport de hârtie, pe bază de borderou – condică de predare-primire (cu dată și oră) pe care semnează de predare, ulterior anunță persoanele desemnate pentru ridicarea corespondenței, care semnează de primire ;
- Asigură descărcarea corespondenței directorului ierarhic superior și verifică permanent să nu rămână acte nedescărcate.

- 4.Redactează rapoartele specifice domeniului său de activitate conform Registrului electronic.
- 5.Redactează rapoartele privind actele nesoluționate în termen, la solicitarea șefului ierarhic superior.
- 6.poate înregistra actele (acte cu regim obișnuit, petiții, documente, documente provenite prin poșta secretă) primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail, atribuind un număr de înregistrare unic imediat următor, cu data și ora înregistrării și le pune în mapă pentru repartizare;
- 7.poate înregistra, scana, redirecționa, atașa, distribuii, expedia și arhiva documente în format electronic în registrul general;
- 8.poate înregistra, scana, redirecționa, atașa , distribuii, expedia și arhiva documente în format electronic în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor
- 9.poate înregistra pe loc actele prezentate personal, și eliberează petentului un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii și informează la cererea petentului despre stadiul de soluționare a actului depus și solicită informații în acest sens, de la cei ce li s-a repartizat actul spre soluționare cu privire la modalitatea legală de soluționare atenționând asupra termenului legal de răspuns;
- 10.pe actele preluate, după înregistrarea în registrul general, aplică în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document, și se menționează numărul de file, dacă nr. de file depășește 20, se menționează „peste 20 de file”. Dacă lipsesc anexele invocate în actul supus înregistrării, se menționează pe act că lipsesc anexele;
- 11.actele adresate greșit, se înregistrează, și anunță șeful ierarhic superior pentru a putea fi expediate în termenul legal;
- 12.petitiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează și se anunță șeful ierarhic superior, pentru a fi clasate conform legii;
- 13.corepondența care poartă sintagma „personal”, se pune numărul de înregistrare, pe plic și după ce este defăcută de cei cărora le este adresată, se aplică numărul de înregistrare pe act;
- 14.la toate actele preluate, dacă există plic, acesta se atașează actelor și se capsează;
- 15.informează șeful ierarhic superior asupra actelor depuse cu caracter urgent;
- 16.răspunde de baza de date creată, în sensul de a anunța imediat administratorul bazei de date pentru remediere;
- 17. respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor;
- 18.prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului, a Administratorului Public și a Șefului de Serviciu- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
- 19. studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară;
- 20. răspunde la telefonul 0265 268330 int.119 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
- 21. respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- 22.răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru ;
- 23.aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
- 24.Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. , R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
- 25.păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;
- 26.răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;

- 27. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- 28. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- 29. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public
- 30. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativele în vigoare;
- 31. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare; 32. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- 33. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
- 34. Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
- 35. îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică
Serviciul logistică

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Principal

- Respecta normele si indatoririle stipulate in legislatie:constitutia, legi, regulamente de ordine interioara specific serviciului.
- Asigură elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmind documentele necesare selecției de oferte de preț și licitațiilor urmărind derularea lor;
- Urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și a clădirii și coordonează activitățile necesare pentru înlăturarea disfuncționalității;
- În cazul unor disfuncționalități sau avarii la rețele, instalații de orice fel, sunt de natură producerii unor pagube, ia măsuri în limita competenței profesionale;
- Întocmește documentația de pregătire a achiziției publice, cu referire la caiet de sarcini, nota de fundamentare a valorii estimate, etc., precum și documentele specifice achizițiilor în limita de competență
- Monitorizează implementarea contractelor de servicii de curățenie, contractelor de achiziție hârtie, rechizite, tipizate si furnituri de birou, servicii de curatenie, publicații/ziare gestionate la nivelul serviciului și urmărește execuția acestor contracte (termen , valoare, etc.)
- Ține evidența contractelor de achiziție hârtie, rechizite, tipizate si furnituri de birou, servicii de curatenie, publicații/ziare;

- Asigură evidența contractelor de telefonie mobilă, fixă și internet, distinct pe fiecare operator în parte, monitorizează execuția acestora, respectarea clauzelor contractuale, emiterea facturilor în conformitate cu tarifele specificate;
- Ține evidența abonamentelor de telefonie și internet, conduce gestiunea cartelelor și abonamentelor achiziționate pe utilizatori;
- Urmărește lunar, consumurile și costurile abonamentelor de telefonie, pe baza situației detaliate a facturii, respectiv încadrarea consumurilor și costurilor per/abonament, în cuantumul aprobat;
- Întocmește lunar situația consumurilor și costurilor abonamentelor de telefonie fixă/mobilă și internet, la nivelul instituției;
- Efectuează confruntări lunare/periodice, ale evidențelor deținute cu cele ale furnizorilor/operatorilor serviciilor de comunicații electronice, sesizând dacă este cazul existența unor depășiri sau costuri suplimentare;
- Efectuează împreună cu comisiile primăriei, inventarierea periodică a mijloacelor și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora când sunt transferate dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități;
- Își duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în timp util și cu exigență maximă;
- Răspunde de urgență, calitatea și cantitatea sarcinilor primite și legalitatea acestora;
- Păstrează confidențialitatea asupra activității sale;
- Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției;
- Are obligația de a informa șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat;
- Evidențierea tehnico-operativă a valorilor patrimoniale;
- Întocmirea planului de urmărire și evidențiere a fondurilor alocate măsurilor de prevenire și stingere ale incendiilor și protecția muncii iar la apariția unor incendii ia primele măsuri de stingere a focului, folosind dotarea PSI, de salvare a bunurilor și anunță ofițerul de serviciu;
- Rezolvarea petițiilor specifice serviciului de logistică;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici;
- Să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
- Centralizează necesarele de rechizite, hartie
- În baza referatelor de necesitate, precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării direcțiilor și serviciilor cu materialele solicitate la următoarele contracte
- Anunță furnizorii de servicii în cazul ivirii unor disfuncționalități în prestarea serviciilor la contractele enumerate mai sus.
- Întocmește referatele de necesitate și de plată pentru contractele mai sus amintite și asigură predarea în termen pentru plată la serviciul financiar – contabil.
- Organizează, asigură și verifică executarea curățeniei și disfuncționalități în birouri și celelalte spații aflate în folosință Primăriei, precum și a celor de acces și curtea interioară.
- Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Desfășoară activități cu caracter tehnic;
- Asigura continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigura reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției
- Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau primite de la șefii ierarhici.

- Să respecte normele PSI și SSM în vigoare
 - Sa respecte normele de Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial SCM
 - Nerespectarea prezentelor sarcini atrage răspunderea disciplinară, materială, penală;

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică
Serviciul logistică

Funcția publică : Referent

Grad profesional: Principal

Atribuții:

- Respecta normele și îndatoririle stipulate în legislație: constituția, legi, regulamente de ordine interioară specific serviciului.
- Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Asigura continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigura reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției.
- Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
- Sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii obiectivului pazit.
- Sa păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- Sa permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și în baza dispozițiilor interne.
- Nu își părăsește postul de pază decât cu permisiunea șefului direct și numai după asigurarea unui înlocuitor.
- Sa aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic, conducerii unității beneficiare și ofiterului de serviciu despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- În caz de avarii produse la orice tip de instalații sau orice alte împrejurări care produc pagube, aduce imediat la cunoștința celor de drept să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor acestora.
- În caz de incendii și dezastruri să ia imediat măsuri de stingere, de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, și să sesizeze pompierii, conducerea unității și poliția.
- Sa păstreze secretul datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor.
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- Sa respecte normele PSI și SSM.
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice și celelalte mijloace de protecție.
- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Isi duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în timp util și cu exigență maximă.
- Raspunde de urgență, calitatea și cantitatea sarcinilor primite și legalitatea acestora.
- Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției.
- Are obligația de a informa șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat.

- Sa nu foloseasca dotarile si materialele incredintate, in scopuri personale.
- S a respecte normele de Implementare a Sistemului de Control Intern Managerial SCM.
- Nerespectarea prezentelor sarcini atrage raspunderea disciplinara, materiala, penala

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică
Serviciul logistică

Funcția publică : Referent

Grad profesional: Superior

Atribuții:

- Respecta normele si indatoririle stipulate in legislatie: constitutia, legi, regulamente de ordine interioara specifice serviciului.
- Asigura relația cu publicul, dintre cetățeni și instituție;
- Asigura continuitatea funcționării în interes public a instituției;
- Asigura reprezentarea intereselor autorității în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competenței stabilite de conducătorul instituției.
- Asigură și urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, încredințate Serviciului Logistică;
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii obiectivului pazit.
- Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora.
- Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si in baza dispozitiilor interne.
- Nu isi paraseste postul de paza decat cu permisiunea sefului direct si numai dupa asigurarea unui inlocuitor.
- Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic, conducerii unitatii beneficiare si ofiterului de serviciu despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate.
- In caz de avarii produse la orice tip de instalatii sau orice alte imprejurari care produc pagube, aduce imediat la cunostinta celor de drept sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor acestora.
- In caz de incendii si dezastre sa ia imediat masuri de stingere, de salvare a persoanelor, bunurilor si a valorilor, si sa sesizeze pompierii, conducerea unitatii si politia.
- Sa pastreze secretul datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor.
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul serviciului.
- Sa respecte normele PSI si SSM.
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice si celelalte mijloace de protectie.
- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutrea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- Isi duce la indeplinire sarcinile de serviciu in timp util si cu exigenta maxima.
- Raspunde de urgenta, calitatea si cantitatea sarcinilor primite si legalitatea acestora.
- Sesizeaza sefii ierarhici despre orice fapta menita sa prejudicieze patrimoniul institutiei sau cu privire la alte fapte privind incalcarea ROI sau ROF al institutiei.
- Are obligatia de a informa sefului ierarhic despre producerea oricarui eveniment deosebit, petrecut, in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, in sectorul repartizat.

- Sa nu foloseasca dotarile si materialele incredintate, in scopuri personale.
- S a respecte normele de Implementare a Sistemului de Control Intern Managerial SCM.
- Nerespectarea prezentelor sarcini atrage raspunderea disciplinara, materiala, penala.

Direcția Juridică, Contencios Administrativ Și Administrație Publică Locală

Serviciul juridic, contencios administrativ

Funcția publică : Consilier juridic

Grad profesional: Principal

- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi etc.
- Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri reconvenționale, plângeri memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în teremenle prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, în dosare de complexitate medie.
- Studiarea actelor normative apărute în vederea tinerii la curent cu privire la legislația în vigoare
- Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele unității administrativ teritoriale
- Urmărește soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001, prin solicitarea de acte, evidența completă a notificărilor, analiza și propunerea de soluționare în fiecare caz în parte
- Asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții adresate unității administrativ teritoriale, date în competența serviciului, în termenul legal, ca și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire
- Verifică și aplică viza juridică pe actele și contractele emise de către Direcția Juridică, Contencios Administrație Locală și Serviciul Juridic, Contencios Administrativ.
- Verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu prevederile circularei nr. 32272/09.06.2015 a Primarului Municipiului Tg. Mureș.
- Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile proprii Serviciului juridic, contencios administrativ, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Identifică și evaluează principalele riscuri, proprii activităților din cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ și întocmește registrul riscurilor pentru toate tipurile de activități, ierarhizarea riscurilor și stabilirea măsurilor de atenuare a acestora.
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului.
- Respectă procedura operațională cu privire la soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001, republicată adresate municipiului Tg. Mureș.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de reprezentare în justiție a autorităților administrației publice locale de la nivelul Municipiului Târgu Mureș.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor repartizate Serviciului juridic, contencios administrativ.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, Viceprimarului de resort precum și cele primite de la șefii ierarhici;
- Este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;

- Ia la cunoștință că prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea Regulamentului european privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Direcția proiecte cu finanțare internațională, resurse umane, relații cu publicul și logistică

Serviciul proiecte cu finanțare internațională

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Principal

Atribuții

- Elaborează, în colaborare cu toate departamentele, Programul de dezvoltare economico-socială a municipiului Târgu Mureș în conformitate cu Programul de guvernare;
- Elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate, analize, studii, situații, planuri, strategii de dezvoltare și alte tipuri de documente strategice care vizează dezvoltarea municipiului în conformitate cu cerințele Programelor Operaționale;
- Desfășoară activități de documentare, informare, în vederea realizării și actualizării bazei de date privind sursele de finanțare nerambursabile în conformitate cu criteriile de eligibilitate în cadrul cărora municipiul Târgu Mureș poate accesa fonduri nerambursabile;
- Întocmește, în colaborare cu personalul juridic al Primăriei Municipiului documentele legale vizând participarea administrației publice locale în diverse forme de asociere pe proiecte specifice (parteneriate, constituirea de societăți mixte, fundații, ONG, etc);
- Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern referitoare la situația proiectelor europene;
- Colaborează cu experții-consultanți în baza contractelor de prestări servicii, în vederea stabilirii și implementării unor metodologii de lucru necesare elaborării tuturor documentelor cu caracter tehnic, financiar, juridic necesare întocmirii cererilor de finanțare conform cerințelor finanțatorului, după caz (când cererile de finanțare sunt întocmite de consultanți);
- Completează/furnizează/centralizează/verifică informațiile, după caz, conform specificului și atribuțiilor Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională, necesare întocmirii cererilor de finanțare și anexelor solicitate în vederea obținerii finanțării nerambursabile pentru proiectele Municipiului Târgu Mureș (când cererile de finanțare sunt întocmite de consultanți);
- Completează cererile de finanțare cu anexele specifice conform cerințelor Ghidurilor de finanțare, în baza informațiilor și documentelor transmise de direcțiile de specialitate, în cazul elaborării Cererii de finanțare direct de Serviciul proiecte cu Finanțare Internațională;
- Colaborează cu experții-consultanți, în baza contractelor de prestări servicii, în vederea stabilirii și implementării unor metodologii de lucru necesare elaborării tuturor documentelor cu caracter tehnic, financiar, juridic necesare întocmirii cererilor de plata, cererilor de rambursare, rapoartelor și tuturor documentelor aferente contractelor de finanțare conform cerințelor finanțatorului, după caz (când cererile de plată și rambursare sunt întocmite de consultanți);
- Completează/furnizează/centralizează/verifică informațiile, după caz, conform specificului și atribuțiilor Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională, necesare întocmirii cererilor de plată, rambursare, rapoarte și anexelor solicitate în vederea obținerii finanțării nerambursabile pentru proiectele Municipiului Târgu Mureș (când cererile de plată/rambursare/rapoarte sunt întocmite de consultanți);
- Completează cererile de plată/rambursare/ rapoartele cu anexele specifice conform cerințelor Ghidurilor de finanțare, în baza informațiilor și documentelor transmise de direcțiile de specialitate, în cazul elaborării Cererii de plată/rambursare/rapoartelor întocmite direct de Serviciul proiecte cu finanțare Internațională;

- Colaborează cu compartimentele specializate, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii și implementării proiectelor;
- Participă la acțiuni de analiză și monitorizare a rezultatelor implementării strategiilor și programelor elaborate;
- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și a altor rapoarte prevăzute de reglementările în vigoare;
- Ține evidența proiectelor depuse spre aprobare pentru finanțare externă pe toate tipurile de programe UE;
- Poate fi desemnat membru sau coordonator în echipa de management de proiect, în procesul de implementare al proiectelor cu finanțare nerambursabilă, și în această calitate îndeplinește sarcinile menționate conform contractului de finanțare; în cazul în care este numită într-un proiect prin act administrativ, se va întocmi fișa postului care este anexă la contractul de finanțare, respectiv anexă la fișa postului;
- Sprijină activitatea compartimentului intern de specialitate în domeniul achizițiilor publice în realizarea achizițiilor aferente Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- Elaborează materiale de promovare și publicitate a proiectelor aflate în implementare sau pregătire în colaborare cu serviciile de specialitate;
- Studiază continuu evoluția cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor, cum ar fi: ghidul de finanțare, modele de caiete de sarcini, reguli de desfășurare a procesului de evaluare pe perioada întocmirii cererii de finanțare și a documentelor atașate acestuia, instrucțiuni;
- Redactează proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate, expunerile de motive, la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniile specifice activității Serviciului;
- Respectă prevederile normelor legale stabilite de finanțator(de exp. ghid de finanțare)privind elaborarea cererilor de finanțare și implementarea proiectelor conform contractelor de finanțare;
- Menține contacte permanente - prin e-mail, poștă și direct – cu finanțatorii și cu toate entitățile implicate în realizarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
- Participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, workshop-uri, conferințe, dezbateri publice, audieri publice, vizite, etc;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului în care activează;
- Respectă prevederile ROF, ROI, reglementările incluse în procedurile sistemului de control intern managerial aferent Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională, normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția nr. 2684/27.11.2019;
- Răspunde de păstrarea secretelor în problemele de serviciu și răspunde administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, în condițiile legii;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor din documentele întocmite după caz, conform sarcinilor specifice serviciului și de respectarea termenelor legale de soluționare a documentelor.

Direcția Juridică, Contencios Administrativ Și Administrație Publică Locală
Serviciul autoritate tutelară
Funcția publică : Inspector
Grad profesional: Principal

Atribuții

- Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, a notarilor publici, în cazurile și termenele stabilite de instanțele judecătorești, de notarii publici;
- Efectuarea și întocmirea de anchete sociale la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, precum și sesizarea direcției cu privire la situațiile de abandon a minorului;
- Întocmește fișe de monitorizare minor la solicitarea D.G.A.S.P.C.Mureș;
- Întocmire Fișa de observație, pentru minorii aflați în situație de risc;
- Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor în cadrul programului național “Bani de liceu”, „Bani pentru calculator”, „Burse sociale pentru studenți”, „Bursă medicală”, etc.; consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pt întocmire ancheta sociala;
- Întocmirea de anchete sociale necesare completării dosarelor pentru acordarea indemnizației de creștere și îngrijirea copilului până la doi ani sau pentru acordarea stimulentului de inserție”; consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pt întocmire ancheta sociala;
- Întocmire anchetă socială la sesizarea S.M.U.R.D.; sesizare și comunicare către D.G.A.S.P.C.Mureș ancheta socială;
- Întocmire anchetă socială pentru întocmirea dosarului privind obținerea unui profesor de sprijin; consiliere și verificarea în prealabil a actelor necesare pt întocmire ancheta sociala;
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Organului de Cercetare Penal, respectiv la solicitarea IML, în vederea întocmirii dosarului de cercetare penală pentru minorii care au săvârșit fapte antisociale;
- Consiliere și punere la dispoziție a cererilor necesare în vederea constituirii dosarului de punere sub interdicție ce va fi depus spre soluționare la registratura instanței, în temeiul Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș, pentru bolnavii psihici,;
- Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru numirea de curatori speciali pe seama bolnavilor psihici, care urmează să fie puși sub interdicție judecătorească; ”; consilierea și verificarea în prealabil a actelor necesare; comunicare dispoziție solicitantului;
- Întocmire Adresă în vederea comunicării dispoziției de curatelă specială, la solicitarea instanței de judecată;
- Întocmirea inventarului privind bunurile ocrotitului, în baza Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș,
- Întocmirea adresei de înaintare în vederea comunicării Procesului Verbal de inventariere a bunurilor ocrotitului, spre aprobare la Instanța de tutelă
- Înștiințare, preluare și verificare prealabilă ,în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă anuale ale curatorilor speciali, tutorilor, pentru ocrotiti;
- Preluare și verificare preliminară, în termenele prevăzute de Codul civil a dărilor de seamă generale, ale tutorilor, în temeiul Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș, pentru interzișii majori, respectiv pentru minori;
- Înaintarea către Instanța de tutelă a dărilor de seamă depuse de curatori , tutori însoțite de înscrisuri justificate și propunerile formulate;

- Va efectua controlul efectiv și continuu asupra modului în care ocrotitorii și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile, la solicitarea Instanței de tutelă, conform Acordului de colaborare încheiat cu Judecătoria Tg-Mureș
- Efectuarea de anchete sociale în cauzele având ca obiect divorț, la solicitarea Mediatorului Public;
- Întocmire anchetă socială necesară la solicitarea Scolii, respectiv a Inspectoratului Școlar;
- Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal conform Regulamentului nr. 679 din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv cu obligații de respectare a Regulamentului intern aprobat prin Dispoziția Primarului nr.2894/30.09.2016, precum și a normelor de conduită profesională.
- Respectarea prevederilor Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, aprobat prin Dispoziția nr.2684/27.11.2019.
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului;
- Soluționarea în termenele și în conformitate cu prevederile legale a corespondenței purtate cu persoane fizice sau instituții pe teme care intră în competența serviciului;

Direcția Juridică, Contencios Administrativ Și Administrație Publică Locală

Serviciul Juridic, Contencios Administrativ

Funcția publică : Consilier juridic

Grad profesional: Principal

- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a notarilor publici, Curții de Conturi etc.
- Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări cereri reconvenționale, plângeri memorii și alte acte necesare în îndeplinirea activității, în teremenle prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, în dosare de complexitate medie.
- Studiarea actelor normative apărute în vederea tinerii la curent cu privire la legislația în vigoare
- Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, reprezentare, redactarea actelor depuse la dosarele de instanță
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile, după finalizarea proceselor în care a reprezentat interesele unității administrativ teritoriale
- Urmărește soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001, prin solicitarea de acte, evidența completă a notificărilor, analiza și propunerea de soluționare în fiecare caz în parte
- Asigură evidența și soluționarea fiecărei petiții adresate unității administrativ teritoriale, date în competența serviciului, în termenul legal, ca și arhivarea solicitărilor și a răspunsurilor și păstrarea la zi a registrului de intrare-ieșire
- Verifică și aplică viza juridică pe actele și contractele emise de către Direcția Juridică, Contencios Administrație Locală și Serviciul Juridic, Contencios Administrativ.
- Verifică și aplică viza juridică pe acte și contracte în conformitate cu prevederile circularei nr. 32272/09.06.2015 a Primarului Municipiului Tg. Mureș.
- Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile proprii Serviciului juridic, contencios administrativ, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului, pentru

aprobarea Codului controlului intern nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Identifică și evaluează principalele riscuri, proprii activităților din cadrul Serviciului juridic, contencios administrativ și întocmește registrul riscurilor pentru toate tipurile de activități, ierarhizarea riscurilor și stabilirea măsurilor de atenuare a acestora.
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției/serviciului.
- Respectă procedura operațională cu privire la soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001, republicată adresate municipiului Tg. Mureș.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de reprezentare în justiție a autorităților administrației publice locale de la nivelul Municipiului Târgu Mureș.
- Respectă procedura operațională cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor repartizate Serviciului juridic, contencios administrativ.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Municipal Târgu Mureș, dispoziții ale Primarului Municipiului Târgu Mureș, Viceprimarului de resort precum și cele permise de la șefii ierarhici;
- Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Ia la cunoștință că prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea Regulamentului european privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Direcția Școli

Serviciul coordonare, administrare, urmărire, aprobare a bugetelor de cheltuieli administrative

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Superior

Atribuții

- Întocmește și supune, spre consultare conducerii, pentru Direcția Școli, proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat, pentru Direcția Școli;
- Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, pentru Direcția Școli, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Târgu Mureș;
- Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de serviciile Direcției Școli și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Verifică existența fondurilor necesare realizării obiectivului în Programul anual al achizițiilor publice.
- Întocmește documentele necesare demarării procedurilor (de cumpărare directă, cerere de oferta,licitații) de produse, servicii și lucrări.
- Propune și întocmește bugetul pentru serviciu și direcție, preconizate a se realiza în anul bugetar.

- Pe baza sumelor cuprinse în buget, elaborează Programul anual de achiziții publice pentru serviciu și direcție, preconizate a se realiza în anul bugetar.
- Înaintea Programului anual al achizițiilor publice, pentru serviciu și direcție spre aprobarea conducătorului autorității contractante și apoi serviciului competent.
- Participă la licitațiile pentru achizițiile demarate de serviciu și direcție.
- Întocmește unele referate de plată și urmărește semnarea lor de către Direcția Economică și conducerea Primăriei.
- Întocmește diferite situații și evidențe contabile solicitate de managementul superior.
- Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate;
- Întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate.
- Răspunde la telefonul 0265 268330 int.339 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
- Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului.
- Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F. , R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;
- Răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Arhivează dosarele pe care le gestionează.
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public .
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare; Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
- Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Direcția Școli
Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale
Funcția publică : Inspector
Grad profesional: Principal

Atribuții

- Răspunde de organizarea și conducerea registrului electronic de intrare-ieșire al Direcției Școli.
- Sortează și înregistrează corespondența primită în Registrul de intrare-ieșire (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul actului, alte informații necesare)
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la destinatari.
- Întocmește situații și evidențe compiuterizate privind soluționarea corespondenței pentru Direcția Școli precum și cele solicitate de managementul superior.
- Asigură evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată).
- Preia și direcționează apelurile telefonice primite la nivelul direcției, iar când destinatarul apelului este ocupat, preia mesajele și le transmite ulterior sau redirecționează apelul altor persoane care ar putea soluționa problema ridicată.
- Copiază și/sau redactează, tehnoredactează materiale solicitate de managementul superior al Direcției.
- Urmărește, centralizează și întocmește statistici privind sumele încasate pentru sălile de sport, de la unitățile de învățământ din Municipiul Târgu Mureș.
- Asigură evidența și monitorizează derularea contractelor de locațiune privind sălile de sport, în care una din părți este Municipiul Târgu Mureș.
- Asigură evidența orelor de închiriere, prin verificarea în teren, conform contractelor de la pct.
- Urmărește recuperarea în totalitate a contravalorii utilităților datorate de unitățile de învățământ, din închirierea sălilor de sport.
- Asigură și gestionează baza de date cu privire la sumele datorate și sumele virate de către unitățile de învățământ din închirierea sălilor de sport.
- Propune și întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate.
- Are obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de management al calității.
- Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate (evidența și asigură buna gestionare a consumurilor la utilitățile necesare funcționării unităților de învățământ);
- Întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate (evidența și buna gestionare a consumurilor la utilitățile necesare funcționării unităților de învățământ).
- Răspunde la telefonul 0265 268330 int.338 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
- Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
- Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;

- Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
- Arhivează dosarele pe care le gestionează.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
- Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Diracția Școli

Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Superior

Atribuții

- Elaborează planul strategic de marketing în ceea ce privește buna gestionare și evidența a consumurilor la utilitățile necesare funcționării unităților de învățământ.
- Întocmește diferite situații și evidențe comparative solicitate de managementul superior, privind cantitate-preț la utilitățile unităților de învățământ.
- Întocmește și transmite economistului direcției, propunerea pentru proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli privind utilitățile aferente unităților de învățământ și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor propuse.
- Redactează referate de aprobare privind oportunitățile de finanțare/ subvenționare a utilităților la unitățile de învățământ.
- Întocmește referatele de plată pentru facturile de utilități și urmărește aprobarea acestora de către Direcția Economică și managementul superior.
- Prezintă administratorilor Unităților de Învățământ facturile de utilități pentru semnare și luare la cunoștință
- Urmărește plata facturilor la termen.
- Centralizează utilitățile cu cantitate și valoare pe fișe de consum pentru fiecare unitate în parte.

- Gestionează baza de date în format electronic, privind consumurile de utilități de la unitățile de învățământ și salvarea /arhivarea anuală a acestora inclusiv pe suport extern (arhivare de rezervă.)
- Recuperarea sumelor lunare privind utilitățile pe Cantina Bolyai.
- Recuperare valorică privind consumul de apă rece la Muzeul Județean.
- Se deplasează la Unitățile de Învățământ pentru verificarea punctelor de consum, să corespundă cu contractele de utilități.
- Transmiterea Actelor Adiționale la contracte privind prelungirea sau modificare obiect.
- Are obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile sistemului de management al calității.
- Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate (asigură buna gestionare a consumurilor la utilitățile necesare funcționării unităților de învățământ);
- Întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate (buna gestionare a consumurilor la utilitățile necesare funcționării unităților de învățământ).
- Răspunde la telefonul 0265 268330 int.338 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
- Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
- Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență ;
- Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
- Arhivează dosarele pe care le gestionează.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
- Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Direcția Școli
Serviciul investiții, reparații școli, biserici și spitale
Funcția publică : Inspector
Grad profesional: Superior

Atribuții

- Urmărirea implementării contractelor în derulare.
- Participă la întocmirea cererilor de finanțare privind fondurile nerambursabile.
- Responsabil tehnic în implementarea proiectelor privind fondurile nerambursabile.
- Urmărește buna funcționare a instalațiilor din cadrul unităților de învățământ.
- Răspunde în cadrul unităților de învățământ de toate grădinițele și sălile de sport conform notei interne întocmite de șeful de serviciu și directorul adjunct al direcției. Se deplasează la unitățile de care răspunde pentru verificarea oricăror probleme apărute.
- Participă la elaborarea programelor de reparații, efectuând măsurători, schițe și evaluări.
- Raportează periodic șefului de serviciu, sau pe cale ierarhică despre activitatea profesională proprie și a modului în care și-a îndeplinit atribuțiile.
- Verifică, soluționează și răspunde la adresele, sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de reparații de urgență sau altele din unitățile de învățământ din Municipiul Târgu Mureș.
- Trebuie să cunoască și să aplice reglementările legale în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Elaborează caiete de sarcini pentru licitații, lucrări cuprinse în bugetul serviciului.
- Răspunde de evidența grădinițelor și sălilor de sport din cadrul Municipiului Târgu Mureș conform notei interne întocmite de șeful de serviciu și directorului adjunct al direcției.
- Formulează rapoarte cu privire la aspectele controlate.
- Clasează dosarele pe care le gestionează.
- Identifică riscurile aferente activității desfășurate și întocmește registrul riscurilor pe obiectivul specific de activitate;
- Întocmește/elaborează procedurile operaționale și de sistem ale serviciului specifice activității desfășurate
- Răspunde la telefonul 0265 268330 int.337 și oferă informații în limita mandatului dat de primar, directorului și șeful serviciului;
- Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Aplică principiul transparenței în administrația publică locală ;
- Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale Primăriei Municipiului Tg.Mureș.
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
- Răspunde administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

- Arhivează dosarele pe care le gestionează.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, și normativele în vigoare;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în: Constituția României, Legea nr.544/2001, O.G.nr.27/2002, Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ al României, precum și orice alte acte normative din sfera de competență;
- Respectă prevederile prezentei fișe a postului;
- Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Direcția Școli

Serviciul juridic, logistic, licitații și asociații de proprietari

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Principal

Atribuții

- Desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare pe linia Legii nr. 114/1996, Legii nr. 196/2018;
- Respectă normele de tehnică și securitatea muncii specifice locului de muncă;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea cadrului normativ în materia asociațiilor de proprietari;
- Exercițiază controlul financiar-contabil și de gestiune al asociațiilor de proprietari;
- Evaluează modul în care sunt respectate reglementările legale;
- Propune măsuri și face recomandări pentru remedierea disfuncționalităților, sesizează instituțiile cu competențe pentru investigarea și clarificarea unor abateri de la reglementările în vigoare;
- Actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;
- Participă la organizarea cursurilor de pregătire profesională, evaluează dosarele și face propuneri pentru atestarea administratorilor de condominii;
- Propune suspendarea/retragerea atestatului, în cazuri justificate;
- constată contravenții cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și aplică amenzi contravenționale în condițiile legii;
- Soluționează, în termenele legale, petițiile și reclamațiile privind activitatea asociațiilor;
- Participă la organizarea întâlnirilor periodice ale Primarului și ale viceprimarilor cu conducerea asociațiilor de proprietari și serviciile publice municipale;
- Raportează periodic șefului de serviciu sau pe cale ierarhică despre activitatea profesională proprie și a modului în care și-a îndeplinit atribuțiile de serviciu potrivit fișei postului;
- Îndeplinește sarcini de verificare și constatări în teren pe baza sesizărilor și reclamațiilor;
- Elaborează documentația și susține în comisiile de specialitate, proiecte de hotărâri privind activitatea asociațiilor de proprietari
- Formulează rapoarte cu privire la aspectele controlate;
- Trebuie să cunoască și să aplice reglementările legale în vigoare, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Studiază și își însușește reglementările legale care au tangență cu activitatea profesională;
- Arhivează dosarele pe care le gestionează;

- Răspunde de confidențialitatea datelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Actualizează periodic baza de date a asociațiilor de proprietari;
- Îndeplinește alte atribuții , corespunzător competențelor profesionale, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, ori pe cale ierarhică
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Principal pe probleme de logistică

Atribuții

- Întocmește documente de gestiune primară, intrările/ieșirile pentru materialele și bunurile din dotarea serviciului: completează actele cu privire la operațiile din gestiune și înregistrează în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și eliberare a bunurilor.
- Actele de primire sau eliberare a bunurilor se predau compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- Cunoașterea nomenclatorului produselor și materialelor aflate în magazii, existența și calitatea lor, regulile de depozitare.
- Aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a serviciului: La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor; Eliberarea bunurilor se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare.
- Asigură ordinea și curățenia în magazii, ia măsuri de prevenire și stingere a eventualelor incendii și de prevenire a sustragerii bunurilor și orice formă de risipă .
- Respectă regulile de depozitare a materialelor din dotarea serviciului;
- Efectuează controlul zilnic asupra stării tehnice a aparaturii și materialelor din dotarea serviciului.
- Propune și întocmește documentele de declasare pentru materialele și bunurile care îndeplinesc condițiile de casare.
- Asigură materialele serviciului în caz de dezastre, calamități , alte situații de urgență /situații de protecție civilă;Ține legătura cu sursele de aprovizionare.
- Propune măsuri de dotare și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor.
- Comunică, în scris, în termen de 24 ore, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință , cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații.
- Intocmește documentele privind achizițiile: referate de necesitate, referate de plată, caiete de sarcini, note de fundamentare, etc..
- Intocmește proiectul de Buget anual de venituri și cheltuieli al serviciului.
- Înregistrarea în Registratura electronică a intrărilor și ieșirilor documentelor și evidența corespondenței.
- Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire .
- Întocmește bilanțul activităților pe linie de specialitate la sfârșitul fiecărui an.
- Participă la instructajele de securitate și sănătate în muncă.

- Asigură, conform planificării, serviciul de permanență pe Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.
- Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum și cele din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență a municipiului Târgu Mureș.
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului.
- Evidențiere și monitorizare (cantitativ – valoric a consumurilor la utilități, energie electrică și apă/canal menajer/apă meteorică, etc.) pe punctele de consum și ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de șeful ierarhic superior în vederea reducerii consumurilor.
- Respectarea prevederilor Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția Primarului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Principal pe probleme de înștiințare-alarmare

Atribuții

- Întocmește și redactează documente pe linie de specialitate;
- Ține evidența mijloacelor de înștiințare – alarmare, comunicații, informatică din cadrul serviciului și de la instituții și operatori economici;
- Ține evidența echipelor de înștiințare-alarmare, energetice care pot fi folosite în situații de urgență și a dotării acestora;
- Întocmește și redactează teme de pregătire pe linie de înștiințare – alarmare;
- Întocmește actele de colaborare cu posturile locale de televiziune și radiodifuziune pentru transmiterea comunicatelor respectiv a mesajului președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, în situații de urgență;
- Întocmește și actualizează componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Participă la antrenamente de verificare a gradului de audibilitate în ”Rețeaua radio nr. 22 de înștiințare unilaterală pe frecvențe fixe și a rețelelor radio județene în fonie” și transmite situația cu gradul de audibilitate la Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Horea al Județului Mureș;
- Întocmește Schema organizării avertizării și alarmării populației din municipiul Târgu Mureș;
- Să cunoască fluxul informațional al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
- Să cunoască schema tehnică de acționare centralizată a sirenelor electrice din municipiu;
- Verifică, lunar, funcționarea sirenelor electrice centralizate și necentralizate de la Municipiul Târgu Mureș operatorii economici și instituții publice; aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice nereguli constatate în urma verificării sistemului de înștiințare – alarmare al municipiului ;
- Completează fișele tehnice ale sirenelor electrice centralizate și necentralizate privind situația funcționării și întreținerii acestora;
- Verifică și întreține, împreună cu organele de specialitate, starea de operativitate a sistemelor și mijloacelor de înștiințare - alarmare;
- Participă la montarea și darea în funcțiune a noilor capacități;
- Întocmește documente specifice pe linie de mobilizare;
- Participă la organizarea și desfășurarea tuturor formelor de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu structura de pregătire;

- 14. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și intervenție a serviciului și pentru dotarea acestuia;
- 15. Tine evidența forțelor și utilajelor pentru intervenție în caz de dezastre de la operatorii economici de pe raza municipiului Târgu Mureș;
- Participă la instructajele de securitate și sănătate în muncă ;
- Asigură conform programării, serviciul de permanență pe Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Menține permanent legătura între Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș și Comitetul Local pentru Situații de Urgență referitor la situația operativă din zona de competență, asigurând fluxul de informații;
- Asigură controlul respectării legislației în vigoare în domeniul situațiilor de urgență la obiectivele aparținând Municipiului Târgu Mureș , propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Participă la activitățile de control și îndrumare pe linie de specialitate, la instituțiile publice și agenții economici cu organizare pe linie de protecție civilă;
- Întocmește Planul anual al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al municipiului Târgu Mureș de asigurare cu resurse materiale și financiare;
- Completarea Fisei activității zilnice pentru mijlocul de transport al serviciului, prelucrarea foilor de parcurs, stabilirea consumului pentru luna anterioară și înregistrarea în evidența operativă și contabilă;
- Respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum și cele din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență ;
- Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului.
- Respectarea prevederilor Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul U.A.T. Târgu Mureș aprobat prin Dispoziția Primarului;
- Îndeplinește și alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic superior.

Serviciul public comunitar local de Evidență a persoanelor

Serviciul de evidență a persoanelor

Funcția publică : Consilier

Grad profesional: Superior

Atribuțiile postului

- Înregistrează în a RNEP datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările asupra datelor de stare civilă ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani și verifică modul de înregistrare a acestor date în RNEP;
- Actualizează RNEP cu datele privind decesul persoanei;
- Actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanei, comunicate de oficiile de stare civilă (căsătorii, divorțuri, rectificări nume/prenume, inscrierea numelui cu ortografia limbii materne, schimbarea numelui pe cale administrativă, etc) și verifică modul de actualizare a acestor date în RNEP;
- Desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în portalul BDJ, BDC;
- Desfășoară activitățile necesare pentru eliberarea cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii. În acest sens:
 - primește cererea pentru eliberarea actelor de identitate,
 - verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate

prezentat ori pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar, cu fotografie recentă

- verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitat pe cerere
 - certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate și restituie originalele
 - înregistrează cererea în registrul corespunzător
 - efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: informatică, manuală, centrală, iar acolo unde situația impune, pe teren prin intermediul unității teritoriale de poliție,
 - prezintă sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, spre avizare;
 - efectuează operațiunile necesare actualizării RNEP, verifică imaginea preluată în ghșeu și dacă nu prezintă suspiciuni de fizionomie asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia,
 - efectuează activități de verificare și completare a cărților de identitate provizorii atât pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza de competență cat și pentru CRDS și înscrie termenul legal de valabilitate de un an,
 - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de securizare și perioada de valabilitate,
 - completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la seria și numărul actului de identitate eliberat,
 - eliberează cartea de identitate solicitantului sau persoanei împuternicite pe baza de semnătură,
 - completează registrul corespunzător și actualizează baza de date cu mențiunea privind data înmânării actului de identitate emis și eliberat
- Desfășoară toate activitățile specifice de înregistrare, completare, actualizare a aplicației informatice cuprinzând registrele specifice activității de evință a persoanelor;
 - Întocmește și soluționează dosarele referitoare la persoanele majore fără acte de identitate conform prevederilor legale;
 - Desfășoară activitățile specifice pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități, colaborează cu structurile teritoriale în vederea certificării identității, identificarea persoanelor care figurează în RNEP cu mențiuni operative, prevăzute de Metodologia DEPABD privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de SPCLEP-uri;
 - Desfășoară activitățile necesare pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor ca urmare a dobândirii cetățeniei romane sau ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România,
 - Desfășoară toate activitățile și verificările pe linie de evidență a persoanelor, prevăzute de Îndrumarea DEPABD pentru soluționarea cererilor de eliberare actelor de identitate ca urmare a schimbării a domiciliului din străinătate în România;
 - Solicită, în scris: unităților teritoriale de poliție, instituțiilor publice, etc., efectuarea de verificări, acolo unde situația impune,
 - Concomitent cu activitățile desfășurate pentru eliberarea cărții de identitate, desfășoară și activitățile legale pentru obținerea certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, în cazurile în care SPCLEP are în păstrare actele de stare civilă,
 - Desfășoară activitățile de verificare telefonică sau scrisă a certificatelor de stare civilă prezentate la emiteria actelor de identitate la serviciile de stare civilă emitente, atunci când constată neconcordanțe;
 - Desfășoară toate operațiunile necesare pentru preluarea și soluționarea cererilor privind înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate: aplică eticheta autocolantă în actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința, actualizează RNEP, prezintă cererea, documentele primite și actul de intitate pe care s-a aplicat etichet autocolană și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței spre avizare sefului de serviciu sau persoanei desemnate

de acesta și eliberează actul de identitate solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în cartea de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

- Ridică de la BJABDEP Mureș cărțile de identitate confecționate și documentele însoțitoare, după verificarea calitativă și numerică a cărților de identitate confecționate. Înregistrează fișele de însoțire a lotului de producție împreună cu avizele în registrul de procedere a cărților de identitate;
- Desfășoară activități de arhivare a documentelor corespunzătoare activității pe care o desfășoară, conform prevederilor legale;
- Desfășoară toate activitățile specifice de punere în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, a copiilor instituționalizați, a persoanelor asistate și a persoanelor vârstnice din centrele de ocrotire (întocmește și tine evidența centrelor de pe raza de competență a SPCLEP, a persoanelor instituționalizate pe centre, efectuează controale, după caz, informează instituțiile corespunzătoare cu privire la persoanele fără act de identitate, etc);
- Efectuează instruirea personalului nou angajat pentru autorizarea acestuia în baza de date, cu activitățile specifice, prevăzute în fișa postului
- Constată contravenții și aplică sancțiuni la regimul actelor de identitate
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține,
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate
- Păstrează confidențialitatea datelor, a informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține;
- Respectă prevederile ROF al SPCLEP și Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tg Mureș,
- Cunoaște și respectă cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Soluționează lucrările repartizate de persoanele ierarhic superioare cu respectarea prevederilor legale;
- În baza apelurilor telefonice desfășoară activitățile de programare online a cetățenilor și furnizează informații telefonice specifice domeniului de activitate;
- Desfășoară activitățile de soluționare a cererilor privind emiterea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a vizei privind reședința, în baza programărilor online;
- La solicitarea UAT arondate participă la activitatea organizată de punere în legalitate cu acte de identitate și/sau viză de reședință a cetățenilor, prin deplasare la în teren;
- Respectă măsurile legale impuse/stabilite în condiții de risc național sau/și local;
- Ia cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului
- Respectă normele SSM și PSI

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

Serviciul de evidență a persoanelor

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Superior

Atribuțiile postului

- Înregistrează în RNEP, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările asupra datelor de stare civilă ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani;
- Actualizează RNEP cu datele privind decesul persoanei;

- Actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanei, comunicate de oficiile de stare civilă (căsătorii, divorțuri, rectificări nume/prenume, înscrierea numelui/pre numelui cu ortografia limbii materne, schimbarea numelui pe cale administrativă, etc);
- Desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în portalul BDJ, BDC;
- Desfășoară activitățile necesare pentru eliberarea cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii. În acest sens:
 - primește cererea pentru eliberarea actelor de identitate,
 - verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar, cu fotografie recentă
 - verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitat pe cerere
 - certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate și restituie originalele
 - înregistrează cererea în registrul corespunzător
 - efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: informatică, manuală, centrală, iar acolo unde situația impune, pe teren prin intermediul unității teritoriale de poliție,
 - prezintă sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, spre avizare;
 - efectuează operațiunile necesare actualizării RNEP, verifică imaginea preluată în ghișeu și dacă nu prezintă suspiciuni de fizionomie, o asociază cu datele de stare civilă ale acestuia,
 - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de securizare și perioada de valabilitate,
 - completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la seria și numărul actului de identitate eliberat,
 - eliberează cartea de identitate solicitantului sau persoanei împuternicite pe baza de semnătură,
 - completează registrul corespunzător și actualizează baza de date cu mențiunea privind data înmânării actului de identitate emis și eliberat
- Desfășoară toate activitățile specifice de înregistrare, completare, actualizare a aplicației informatice cuprinzând registrele specifice activității de evidență a persoanelor
- Întocmește și soluționează dosarele referitoare la persoanele majore fără acte de identitate conform prevederilor legale;
- Desfășoară activitățile specifice pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități, colaborarea cu structurile teritoriale în vederea certificării identității, identificarea persoanelor care figurează în RNEP cu mențiuni operative, prevăzute de Metodologia DEPABD privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de SPCLEP-uri;
- Desfășoară activitățile necesare pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor ca urmare a dobândirii cetățeniei romane;
- Desfășoară toate activitățile și verificările pe linie de evidență a persoanelor, prevăzute de Îndrumarea DEPABD pentru soluționarea cererilor de eliberare actelor de identitate ca urmare a schimbării a domiciliului din străinătate în România;
- Solicită, în scris: unităților teritoriale de poliție, instituțiilor publice, etc., efectuarea de verificări, acolo unde situația impune,
- Concomitent cu activitățile desfășurate pentru eliberarea cărții de identitate, desfășoară și activitățile legale pentru obținerea certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, în cazurile în care SPCLEP are în păstrare actele de stare civilă,
- Desfășoară activitățile de verificare telefonică sau scrisă a certificatelor de stare civilă prezentate la emiterea actelor de identitate la serviciile de stare civilă emitente, atunci când constată neconcordanțe
- Desfășoară toate operațiunile necesare pentru preluarea și soluționarea cererilor privind

- înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate: aplică eticheta autocolantă în actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința, actualizează RNEP, prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate pe care s-a aplicat etichetă autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței spre avizare șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta și eliberează actul de identitate solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în cartea de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- Desfășoară activități de arhivare a documentelor corespunzătoare activității pe care o desfășoară, conform prevederilor legale;
 - Ridică de la BJABDEP cărțile de identitate confecționate și documentele însoțitoare, după verificarea calitativă și numerică a cărților de identitate confecționate. Înregistrează fișele de însoțire a lotului de producție împreună cu avizele în registrul de procedură a cărților de identitate;
 - Desfășoară activitățile necesare pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a elevilor din școli și întocmește situații statistice în acest sens,
 - Efectuează instruirea personalului nou angajat pentru autorizarea acestuia în baza de date, cu activitățile specifice, prevăzute în fișa postului;
 - Constată contravenții și aplică sancțiuni la regulile actelor de identitate;
 - Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate;
 - Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține,
 - Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - Păstrează confidențialitatea datelor, a informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține;
 - Participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate
 - Cunoaște și respectă cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
 - Soluționează lucrările repartizate de persoanele ierarhic superioare;
 - Ia cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului
 - În baza apelurilor telefonice desfășoară activitățile de programare online a cetățenilor și furnizează informații telefonice specifice domeniului de activitate;
 - Desfășoară activitățile de soluționare a cererilor privind emiterea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a vizei privind reședința, în baza programărilor online;
 - Respectă măsurile legale impuse/stabilite în condiții de risc național sau/și local;
 - La solicitarea UAT arondate participă la activitatea organizată de punere în legalitate cu acte de identitate și/sau viză de reședință a cetățenilor, prin deplasare la în teren;
 - Respectă prevederile ROF al SPCLEP și Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tg Mureș,
 - Respectă normele SSM și PSI

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

Serviciul de evidență a persoanelor

Funcția publică : Inspector

Grad profesional: Superior

Atribuțiile postului

- Înregistrează în RNEP, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările asupra datelor de stare civilă ale persoanelor în

vârsta de 0-14 ani.

- Înregistrează în RNEP, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. Mureș: datele persoanelor care au dobândit sau redobândit cetățenia română precum și datele persoanelor care au renunțat sau cărora li s-a retras cetățenia română;
- Actualizează RNEP cu datele privind decesul persoanei;
- Înregistrează RNEP, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. Mureș, datele persoanelor care au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- Actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanei, comunicate de oficiile de stare civilă (căsătorii, divorțuri, rectificări de nume);
- Actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanei, comunicate de oficiile de stare civilă (căsătorii, divorțuri, rectificări nume/prenume, înscrierea numelui/pre numelui cu ortografia limbii materne, schimbarea numelui pe cale administrativă, etc);
- Actualizează RNEP cu datele persoanelor care au statut de cetățeni români fără domiciliu în România și cărora li s-au întocmit acte de naștere ca urmare a transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- Actualizează RNEP cu datele persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română și cărora li s-au întocmit acte de naștere ca urmare a transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- Desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în portalul BDJ, BDC portal pasapoarte;
- Desfășoară activitățile necesare pentru eliberarea cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii. În acest sens:
 - primește cererea pentru eliberarea actelor de identitate,
 - verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar, cu fotografie recentă
 - verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitat pe cerere
 - certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate și restituie originalele
 - înregistrează cererea în registrul corespunzător
 - efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: informatică, manuală, centrală, iar acolo unde situația impune, pe teren prin intermediul unității teritoriale de poliție,
 - prezintă sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, spre avizare;
 - efectuează operațiunile necesare actualizării RNEP, verifică imaginea preluată în ghișeu și dacă nu prezintă suspiciuni de fizionomie, o asociază cu datele de stare civilă ale acestuia,
 - efectuează activități de verificare a documentelor și completare a cărților de identitate provizorii atât pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza de competență cat și pentru CRDS și înscrie termenul legal de valabilitate de un an și prezintă spre semnare cartea de identitate provizorie sefului SPCLEP sau persoanei desemnate de acesta;
 - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate, codul de securizare și perioada de valabilitate,
 - completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la seria și numărul actului de identitate eliberat,
 - eliberează actul de identitate solicitantului sau persoanei împuternicite pe baza de semnătură,
 - completează registrul corespunzător și actualizează baza de date cu mențiunea privind data înmânării actului de identitate emis și eliberat
- Desfășoară toate activitățile specifice de înregistrare, completare, actualizare a aplicației informatice cuprinzând registrele specifice activității de evidență a persoanelor
- Întocmește și soluționează dosarele referitoare la persoanele majore fără acte de identitate

- conform prevederilor legale;
- Desfășoară activitățile specifice pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități, colaborarea cu structurile teritoriale în vederea certificării identității, identificarea persoanelor care figurează în RNEP cu mențiuni operative, prevăzute de Metodologia DEPABD privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de SPCLEP-uri;
 - Concomitent cu activitățile desfășurate pentru eliberarea cărții de identitate, desfășoară și activitățile legale pentru obținerea certificatelor de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, în cazurile în care SPCLEP are în păstrare actele de stare civilă,
 - Desfășoară activitățile de verificare telefonică sau scrisă a certificatelor de stare civilă prezentate la emiterea actelor de identitate la serviciile de stare civilă emitente, atunci când constată neconcordanțe
 - Desfășoară activitățile necesare pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor ca urmare a dobândirii cetățeniei române sau ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România
 - Desfășoară toate activitățile și verificările pe linie de evidență a persoanelor, prevăzute de Îndrumarea DEPABD pentru soluționarea cererilor de eliberare actelor de identitate ca urmare a schimbării a domiciliului din străinătate în România
 - Desfășoară toate activitățile și verificările prevăzute în Instrucțiunile comune DEPABD/MAE referitoare la cererile depuse la misiunile diplomatice și/sau oficiile consulare române din străinătate referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților ori reprezentantului legal al minorului
 - Desfășoară activitățile necesare emiterii și eliberării actelor de identitate pentru persoanele reținute, arestate și condamnate aflate în locuri de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare;
 - La solicitarea instituției sanitare, desfășoară activitățile necesare soluționării cererii pentru eliberarea unui nou act de identitate pentru persoanele internate într-o instituție sanitară, indiferent de locul de domiciliu avut în țară;
 - Solicită, în scris: unităților de poliție, serviciilor de stare civilă, pașapoarte, etc, efectuarea de verificări, acolo unde situația impune;
 - Desfășoară activitățile necesare păstrării sau transmiterii la SPCLEP-urile emitente, a cărților de identitate provizorii retrase și întocmește procesul verbal de distrugere, conform legii;
 - Desfășoară toate operațiunile necesare pentru preluarea și soluționarea cererilor privind înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate: aplică eticheta autocolantă în actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința, actualizează RNEP, prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate pe care s-a aplicat etichet autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței spre avizare sefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta și eliberează actul de identitate solicitantului care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în cartea de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
 - Desfășoară activitățile necesare actualizării RNEP cu datele solicitanților în cazul emiterii actului de identitate la reședință
 - Desfășoară activitățile necesare punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, întocmește situațiile și verificările necesare în acest sens, conform Planului de Măsuri al DEPABD;
 - Desfășoară activități de arhivare a documentelor corespunzătoare activității pe care o desfășoară, conform prevederilor legale;
 - Ridică de la BJABDEP cărțile de identitate confecționate și documentele însoțitoare, după verificarea calitativă și numerică a cărților de identitate confecționate. Înregistrează fisele de însoțire a lotului de producție împreună cu avizele în registrul de procedură a cărților de identitate;
 - Face parte din comisia de distrugere a cărților de identitate, buletinelor de identitate, cărților de alegător, cărților de identitate provizorii, a documentelor care conțin date cu caracter

- personal, a cărților de identitate înregistrate ca rebut și a cărților de alegător;
- Efectuează instruirea persoanelor nou angajate pentru autorizarea acestuia în baza de date, cu activitățile specifice, prevăzute în fișa postului
 - Desfășoară toate activitățile necesare actualizării/operării registrului electoral
 - Constată contravenții și aplică sancțiuni la regimul actelor de identitate
 - Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate;
 - Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și de atribuțiile ce îi sunt delegate;
 - Respectă Regulamentul (UE) 2016/679, protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - Păstrează confidențialitatea datelor, a informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține;
 - Participă la cursuri de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate
 - Cunoaște și respectă cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
 - Soluționează lucrările repartizate de persoanele ierarhic superioare, în limitele activității pe care o desfășoară;
 - Respectă prevederile ROF al SPCLEP și Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tg Mureș
 - Ia cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul serviciului.
 - Respectă măsurile legale impuse/stabilite în condiții de risc național sau/și local;
 - La solicitarea UAT arondate participă la activitatea organizată de punere în legalitate cu acte de identitate și/sau viză de reședință a cetățenilor, prin deplasare la în teren;
 - Respectă normele SSM și PSI
 - În baza apelurilor telefonice desfășoară activitățile de programare online a cetățenilor și furnizează informații telefonice specifice domeniului de activitate;
 - Desfășoară activitățile de soluționare a cererilor privind emiterea actelor de identitate și înscrierea în actul de identitate a vizei privind reședința, în baza programărilor online.

PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN