

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

3d4e0d52482dfda0f59229a2ed150e921bce44b49591a78664b64252537ad497

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1A,
Jud. Caraș-Severin, Tel:0255/221677; Fax: 0355/080288;
e-mail:reșița@primariesita.ro; Cod fiscal 3228764
Nr. 82531/23.12.2020

ANUNT

Primăria Municipiului Reșița organizează, la sediul din Reșița, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1A, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare, în data de **25.01.2021**, pentru ocuparea unui număr de 2(două) funcții publice de execuție vacante la Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte din cadrul Primăriei Municipiului Reșița , și anume:

- **consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte;**
- **consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte;**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie sa îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

Poate ocupa o funcție publică persoana care:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de principal la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe inginerești.
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 5 ani;

Condiții specifice pentru funcția publică de execuție de asistent la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice.
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite : 1 an;

Instituația publică și termenul la care se depun dosarele de înscriere:

Dosarele se depun la Primăria Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1A, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, în conformitate cu art. 49 și art. 156 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **respectiv în perioada 24.12.2020-12.01.2021.**

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante trebuie să conțină, potrivit art. 49 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în mod obligatoriu, următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel recomandat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare pot fi descărcate în format editabil de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Reșița: www.primariaresita.ro la rubrica organizare/anunțuri angajare/[formulare de înscriere și documente necesare](#)/ funcționari publici.

Data, ora și locul organizării concursului:

Proba scrisă se va desfășura în data de **25.01.2021, ora 11⁰⁰** la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, iar **interviul** va avea loc la o dată ulterioară, comunicată în lista de afișare a rezultatelor probei scrise, cu respectarea prevederilor art. 56 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

Pentru funcțiile publice de execuție scoase la concurs, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

BIBLIOGRAFIE:

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de principal la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;
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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 1994, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 1/2011** a educației naționale;
8. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată în anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de asistent la Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte.

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu

modificările și completările ulterioare, partea a VI –a, titlul I și titlul II;

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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 1/2011 a educației naționale;

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;

8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

9. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste.

10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Atribuțiile din fișa postului pentru fiecare funcție publică de execuție, sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Reșița, anexă la anunț.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei Municipiului Reșița, Str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1A, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Salarizare, telefon 0255/221677, Fax: 0355/080288, persoana de contact Blaga Sabin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: resurse.umane@primariaresita.ro.

P R I M A R,

POPA IOAN

DIRECTOR EXECUTIV,

Asofroniei-Uzun Maria

ȘEF SERVICIU,

Țugmeanu Maria

Consilier

Blaga Sabin

ROMÂNIA JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN MUNICIPIUL REȘIȚA Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport Cultură și Tineret Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte	Aprobat : PRIMAR, Ioan POPA 
--	--

FIȘA POSTULUI
NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *CONSILIER, clasa I, grad profesional PRINCIPAL*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice Compartimentului Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: **Științe inginerești**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare - mediu ;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *o limbă străină de circulație internațională: scris, citit, vorbit – nivel începător / mediu / mediu*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *grad ridicat de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate mare de atenție*
 - *grad ridicat de analiză și sinteză*
 - *capacitate de lucru în echipă și independent*
 - *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
 - *asumarea responsabilității*
 - *păstrarea confidențialității*
 - *corectitudine și fidelitate*
 - *grad ridicat de comunicare scris și oral*
 - *preocupare pentru dezvoltare profesională individuală*
6. Cerințe specifice: *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Întocmește programul anual de investiții și îl propune spre aprobare;
2. Monitorizează proiecte de investiții, reabilitare infrastructură;
3. Relații cu dirigințele de șantier, urmărire lucrări și întocmire devize valorice;
4. Întocmește documentație privind încheierea contractelor de utilități;
5. Întocmește referate (bugetare, achiziții, plăți);
6. Soluționează petiții;
7. Urmărește procesul de implementare a proiectelor care au obținut finanțare și transmite toate raportările și documentele solicitate de autoritatea de implementare;
8. Asigură urmărirea finanțării investițiilor, coordonarea și supervizarea execuției și decontarea lucrărilor cuprinse în programul anual de investiții ;
9. Participă la licitații sau cereri de oferte în vederea contractării achizițiilor de bunuri, servicii de proiectare și execuție pentru lucrările publice , din lista de investiții, conform legislației specifice privind atribuirea contractelor de achiziții publice și a normelor de aplicare a acestora ;
10. Urmărește în permanență respectarea clauzelor contractuale în relația cu proiectanții și constructorii;
11. Asigură coordonarea și realizarea lucrărilor publice în condițiile prevăzute în documentațiile aprobate;
12. Urmărește încadrarea în graficele de execuție pentru lucrările al căror beneficiar este Municipiul Reșița;
13. Asigură îndeplinirea obligațiilor și răspunderilor ce îi revin Municipiului Reșița în calitate de beneficiar, respectiv ordonator de credite în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții , pentru investițiile din program ;
14. Întocmește la termen situațiile privind programul investițional solicitate de Consiliul Județean, Prefectura și alte instituții;
15. Colaborează cu partenerii interni și externi în vederea promovării și derulării proiectelor de investiții ale Municipiului Reșița ;

16. Întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări, la solicitarea conducerii Municipiului Reșița;
17. Verifică și urmărește realizarea serviciilor de proiectare, respectarea termenelor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare fază de proiectare, respectiv a conținutului documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plata numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
18. Întocmește referate pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
19. Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate/executate din fonduri locale, de stat, structurale sau din alte fonduri legal constituite.
20. Asigura obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism (CU), acordurilor / avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC) și urmărește procedurile de obținere a acestor acte;
21. Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate prin certificatele de urbanism;
22. Întocmește rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico-economice din care aceștia rezulta, aferente obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin direcție, cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite.
23. Înaintează, către Biroului Elaborare Documente privind Administrația Publică Locală, rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri și notele de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local ;
24. Participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize pentru apa-canalizare, telefonie, electrice, gaze naturale, etc.
25. Participă în comisiile de achiziție publică a Municipiului Reșița, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
26. Are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor.
27. Asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite.
28. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
29. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
31. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
32. Prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
33. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către director general, director executiv, administrator public, viceprimari, secretar municipiu, primar, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: *CONSILIER*
2. Clasa: I
3. Grad profesional: *PRINCIPAL*
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 5 ani .

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. *Sfera relațională internă:*
 - a) *Relații ierarhice:*
 - subordonat față de: *Primar, Viceprimari, Secretarul General, Administrator Public, Director General și Director Executiv;*
 - superior pentru: -;
 - b) *Relații funcționale :* cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și din servicii publice și societăți comerciale ale Consiliului Local.
 - c) *Relații de control:* - în limitele de competență stabilite pentru Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport Cultură și Tineret - Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte
 - d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;
2. *Sfera relațională externă:*
 - a) *cu autorități și instituții publice:* în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;
 - b) *cu organizații internaționale:* în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;
 - c) *cu persoane juridice private:* în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;

3. *Limite de competență:* conferite de atribuțiile postului
4. *Delegarea de atribuții și competență:* în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.

Întocmit de:

Numele și prenumele: RADOI MĂDALINA
Funcția publică de conducere: DIR. EX.
Semnătura
Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____
Semnătura.....
Data întocmirii: _____

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: DACICA LILIANA
Funcția publică de conducere: DIR. GEN.
Semnătura.....
Data întocmirii: _____

<p>ROMÂNIA JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN MUNICIPIUL REȘIȚA</p> <p>Direcția Generală Învățământ, Cultură, Tineret, Sport și Culte Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport Cultură și Tineret Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte</p>	<p>Aprobat : PRIMAR, Ioan POPA</p> 
--	--

FIȘA POSTULUI
NR. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: *CONSILIER, clasa I, grad profesional ASISTENT*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *realizarea activităților specifice Compartimentului Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte;*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: Științe economice*
2. Perfecționări (specializări): *-*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare - mediu ;*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): *o limbă străină de circulație internațională: scris, citit, vorbit – nivel începător / mediu / mediu*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *grad ridicat de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate mare de atenție*
 - *grad ridicat de analiză și sinteză*
 - *capacitate de lucru în echipă și independent*
 - *promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
 - *asumarea responsabilității*
 - *păstrarea confidențialității*
 - *corectitudine și fidelitate*
 - *grad ridicat de comunicare scris și oral*
 - *preocupare pentru dezvoltare profesională individuală*
6. Cerințe specifice: *delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, posibilitatea de a fi rechemat din concediul de odihnă.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *-*

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Emitere facturi și dispoziții încasare;
2. Monitorizare investiții;
3. Arhivă și proiecte;
4. Asigurare facilități și resurse logistice (inventar, casare);
5. Contribuție/sprijin centralizare buget/plan achiziții la nivelul direcției și ai unităților de învățământ;
6. Întocsește referate (bugetare, achiziții, plăți);
7. Soluționează petiții;
8. Urmărește procesul de implementare a proiectelor care au obținut finanțare și transmite toate raportările și documentele solicitate de autoritatea de implementare;
9. Participă la licitații sau cereri de oferte în vederea contractării achizițiilor de bunuri, servicii de proiectare și execuție pentru lucrările publice, din lista de investiții, conform legislației specifice privind atribuirea contractelor de achiziții publice și a normelor de aplicare a acestora ;
10. Întocmește la termen situațiile privind programul investițional solicitate de Consiliul Județean, Prefectura și alte instituții;
11. Întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări, la solicitarea conducerii Municipiului Reșița;
12. Întocmește referate pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
13. Participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate/executate din fonduri locale, de stat, structurale sau din alte fonduri legal constituite.
14. Asigura obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare pentru eliberarea certificatelor de urbanism (CU), acordurilor / avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC) și urmărește procedurile de obținere a acestor acte;
15. Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate prin certificatele de urbanism;

16. Întocmește rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare;
17. Înaintează, către Biroului Elaborare Documente privind Administrația Publică Locală, rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri și notele de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local ;
18. Participă în comisiile de achiziție publică a Municipiului Reșița, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
19. Are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor.
20. Asigură integritatea, securitatea și arhivarea documentelor justificative primite/întocmite.
21. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
22. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
23. Asigură deplina confidențialitate a datelor personale cu care operează, conform legii;
24. Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
25. Prezintă atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.
26. Îndeplinește orice alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale, reieșite din: acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, precum și orice alte atribuții stabilite de către director general, director executiv, administrator public, viceprimari, secretar municipiu, primar, cât și cele reieșite din scadențarul sarcinilor de serviciu.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: **I**
3. Grad profesional: **ASISTENT**
4. Vechimea (în specialitatea necesară): **minim 1 an.**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: *Primar, Viceprimari, Secretarul General, Administrator Public, Director General și Director Executiv;*
 - superior pentru: *-;*
 - b) **Relații funcționale :** *cu personalul din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Reșița și din servicii publice și societăți comerciale ale Consiliului Local.*
 - c) **Relații de control:** *- în limitele de competență stabilite pentru Direcția Învățământ, Relații Interinstituționale, Culte, Sport Cultură și Tineret - Compartimentul Învățământ, Cultură, Sport, Tineret și Culte*
 - d) **Relații de reprezentare:** *în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare;*
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) *cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;*
 - b) *cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;*
 - c) *cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea Municipiului Reșița;*
3. **Limite de competență:** *conferite de atribuțiile postului*
4. **Delegarea de atribuții și competență:** *în caz de absență din instituție sau în cazul concediilor prevăzute de legislație, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public nominalizat în nota de concediu sau în alte înscrisuri oficiale.*

Întocmit de:

Numele și prenumele: RADOI MADALINA
Funcția publică de conducere: DIR. EX
Semnătura
Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____
Semnătura.....
Data întocmirii: _____

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: DACICA LILIANA
Funcția publică de conducere: DIR. GEN.
Semnătura.....
Data întocmirii: _____