

937



APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

STAT DE FUNCȚII - valabil începând cu 01.09.2019

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică				Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Obs.
			Inalt functionar public	de conducere*	de executie					de conducere	de executie			
	DEMNITARI													
1		Primar							S					
2		Viceprimar							S					
3		Viceprimar							S					
4	ADMINISTRATOR PUBLIC									Administrator public			SSD	
5	SECRETAR GENERAL			Secretar General al Municipiului r.j.	-		I	II	S					transformare din funcție publică de secretar
6	CABINETUL PRIMARULUI													
7											Inspector de spec.	I/A	S	
8											Inspector de spec.	I/A	S	
9											Inspector de spec.	I/A	S	
	COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN													
10				Auditor			I	superior	S					
11				Auditor			I	principal	S					
	COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV													
12				Consilier			I	principal	S					
13				Consilier			I	principal	S					
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE													
14				Consilier			I	superior	S					
15				Consilier			I	principal	S					
16				Referent de spec.			II	superior	SSD					
	COMPARTIMENTUL DE PROTECȚIE CIVILĂ, SANĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ													
17				Inspector			I	asistent	S					
18	DIRECȚIA ECONOMICĂ													
				Director executiv	-		I	II	S					
	SERVICIUL BUGET ȘI ADMINISTRATIV													
19				Șef Serviciu	-		I	II	S					

[illegible]

COMPARTIMENTUL DE URMĂRIRE A ASIGURĂRII OBL. A LOCUINTELOR									
50									
51					Referent	III	superior asistent	M	
					Referent	III		M	
COMPARTIMENTUL DE CONTROL ȘI INSPECȚIE FISCALĂ									
52					Consilier	I	asistent	S	
53					Consilier	I	superior	S	
54					Referent	III	asistent	M	
SERVICIUL DE URMĂRIRE, ÎNCASARE, EVIDENȚĂ FINANCIAR - FISCALĂ									
55					Șef Serviciu	I	II	S	
COMPARTIMENTUL DE URMĂRIRE, ÎNCASARE, EVIDENȚĂ									
56					Consilier	I	principal	S	
57					Consilier	I	principal	S	
58					Consilier	I	asistent	S	
59					Consilier	I	superior	S	
60					Consilier	I	principal	S	
61					Consilier	I	superior	S	
62					Consilier	I	asistent	S	
63					Consilier	I	superior	S	
64					Referent	III	superior	M	
65					Referent	III	superior	M	
66					Referent	III	superior	M	
67					Consilier	I	superior	S	
					Referent	III	asistent	M	
COMPARTIMENTUL FINANCIAR OPERATIV									
68					Consilier	I	superior	S	
69					Consilier	I	superior	S	
70					Consilier	I	superior	S	
COMP. TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI ADMIN. BAZEI DE DATE									
71					Consilier	I	superior	S	
DIRECȚIA DE PROIECTE STRATEGII, CULTURĂ									
72					Director executiv	I	I	S	
BIRoul DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE									
73					Șef birou	I	II	S	

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PRIMAR
ANTAL ÁRPÁD-ANDRÁS

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		3	0	3
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		19	2	21
Nr. total de funcții publice de execuție		112	26	138
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție		26	5	31
Nr. total de posturi din cadrul instituției (autorității publice)		161	33	194
Nr. total de posturi din cadrul O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea...				

Tabel privind modificarea calității posturilor de natură contractuală, ocupate pe perioadă nedeterminată, în funcții publice de execuție

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Nivelul studiilor deținute	Funcția contractuală deținută Compartimentul	Scopul principal al postului	Vecheimea în specialitate a studiilor (ani, luni)	Funcția publică propusă (denumire, clasă, grad profesional)	Pondere atribuiților ce presupun prerogative de putere publică (%)
1	Pál Nemes Erzsébet	S	Inspector de Specialitate (S), grad II <i>Compartimentul Proiecte Programe din cadrul Direcției de proiecte, Strategii, Cultură</i>	- urmărirea permanentă a posibilităților de finanțare în presă, pagini de internet ale instituțiilor; - finanțatoare (europene, naționale, regionale) și a portalurilor de monitorizare a acestor posibilități; - identificarea, selectarea și procurarea informațiilor referitor la programele UE sau altor surse externe/interne de finanțare; - culegerea informațiilor necesare proiectelor în derulare de la compartimentele de resort; - transmiterea informațiilor necesare elaborării proiectelor societăților de consultanță cu care municipiul are contracte încheiate în acest sens; - prelucrarea informațiilor și a datelor în vederea elaborării proiectelor de finanțare; - elaborarea cererilor de finanțare privind proiectele de finanțare în colaborare cu societățile de specialitate/specialiști independenți; - elaborarea proiectelor de hotărâri; - pregătirea documentației aferente proiectelor de finanțare și depunere lor la organismele de resort; - pregătirea clarificărilor solicitate de Organismul Intermediar sau Autoritate de Management pe parcursul verificării proiectelor depuse spre finanțare în colaborare cu societățile de consultanță sau de specialitate; - participare ca manager, asistent manager sau expert în cadrul echipelor de implementare sau de supraveghere/coordonare a proiectelor aprobate prin diferite programe UE sau alte surse de finanțare; - implementarea proiectelor aprobate spre finanțare, conform Dispozițiilor referitor la numirea echipelor de implementare, ghidurilor, normelor și legislației aferente programelor; - evidența în baza de date a tuturor informațiilor și datelor legate de proiectele în derulare, și de cele finalizate; - evidența proiectelor finalizate; - arhivarea documentațiilor proiectelor finalizate, conform legislației în vigoare;	9 ani, 2 luni	Consilier, clasă I, grad profesional superior	70%
2	Antal Delin Ionela	S	Inspector de Specialitate (S), grad II <i>Compartimentul Proiecte Programe din cadrul Direcției de proiecte, Strategii, Cultură</i>	- urmărirea permanentă a posibilităților de finanțare în presă, pagini de internet ale instituțiilor, finanțatoare (europene, naționale, regionale) și a portalurilor de monitorizare a acestor posibilități; - identificarea, selectarea și procurarea informațiilor referitor la programele UE sau altor surse externe/interne de finanțare; - culegerea informațiilor necesare proiectelor în derulare de la compartimentele de resort; - transmiterea informațiilor necesare elaborării proiectelor societăților de consultanță cu care municipiul are contracte încheiate în acest sens; - prelucrarea informațiilor și a datelor în vederea elaborării proiectelor de finanțare; - elaborarea cererilor de finanțare privind proiectele de finanțare în colaborare cu societățile de specialitate/specialiști independenți; - elaborarea proiectelor de hotărâri; - pregătirea documentației aferente proiectelor de finanțare și depunere lor la	5 ani, 9 luni	Consilier, clasă I, grad profesional principal	70%

				- pregătirea clarificărilor solicitate de Organismul Intermediar sau Autoritate de Management pe parcursul verificării proiectelor depuse spre finanțare în colaborare cu societățile de consultanță sau de specialitate; - participare ca manager, asistent manager sau expert în cadrul echipelor de implementare sau de supraveghere/coordonare a proiectelor aprobate prin diferite programe UE sau alte surse de finanțare; - implementarea proiectelor aprobate spre finanțare, conform Dispozițiilor referitor la numirea echipelor de implementare, ghidurilor, normelor și legislației aferente programelor; - evidența în baza de date a tuturor informațiilor și datelor legate de proiectele în derulare, și de cele finalizate; - evidența proiectelor finalizate; - arhivarea documentațiilor proiectelor finalizate, conform legislației în vigoare;	8 ani, 11 luni	Consilier, clasa I, grad profesional superior	70%
3	Szabó Kinga	S	Inspector de Specialitate (S), grad I <i>Biroul pentru monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice din cadrul Direcției tehnice și monitorizare societăți comerciale subordonate și servicii publice</i>	- monitorizarea activității AGA și a Consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Municipiul Sfântu Gheorghe este acționar/asociat și evaluarea activității acestora de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor; asigură întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe a Planurilor de Administrare (elaborate de AGA și Consiliile de administrație ale societăților comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat, după caz; - propunerea pentru aprobare în Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe a comisiilor (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor consiliilor de administrare a întreprinderilor publice; - întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice; - întocmirea contractelor de mandat având ca obiect administrarea societăților comerciale – întreprinderi publice care vor fi încheiate între Consiliul Local în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii societăților comerciale, anexe la actele administrative de numire; - întocmirea de informări către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de reprezentanții UAT în adunările generale ale acționarilor/ asociațiilor la societățile comerciale cu capital integral sau majoritar al UAT Sfântu Gheorghe, și cele elaborate de administratorii întreprinderilor privind activitatea întreprinderilor publice (inclusiv informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor); - monitorizarea punerii în aplicare a hotărârilor AGA ale ADI privitoare la municipiul Sfântu Gheorghe și a hotărârilor AGA ale întreprinderilor publice; - întocmire raport anual asupra activității ADI și întreprinderilor publice monitorizate; - raportare periodică către Ministerul Finanțelor Publice datele cu privire la realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite pentru administratorii întreprinderilor publice pentru perioada contractelor de mandat, conform legislației în vigoare.			

4	Szabaday Adrienne	S	Inspector de Specialitate (S), gr. I <i>Biroul pentru monitorizare societăți comerciale și servicii comunitare de utilități publice din cadrul Direcției tehnice și monitorizare societăți comerciale subordonate și servicii publice</i>	- urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și a reglementărilor în vigoare, urmărirea păstrării și completării la zi a cărților tehnice; - răspunde de efectuarea lucrărilor de mentenanță a construcțiilor aflate în administrare directă, întocmind planul anual de reparații și fundamentarea financiară a acestuia; - întocmirea referatelor de necesitate cu privire la lucrările de reparații, întreținere, iar după contractarea acestora urmărește realizarea lor în condițiile tehnice și calitative solicitate; - asigurarea sesizării, în termen de 24 ore, a Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C., în cazul unor accidente tehnice la construcțiile aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe; - înțelegerea evidenței defecțiunilor și situațiilor constatate într-un tabel pe construcții, natura lor, termene de rezolvare și întocmirea rapoarte săptămânale, lunare și anuale cu privire la rezolvarea lor; - asigurarea gestionării procedurilor administrative privind serviciile de monitorizare postîncăderii depozit de deșeurii menajere și nepericuloase; - ține legătura cu societatea care prestează servicii și oferă soluții cu privire la eficiența energetică.	2 ani, 3 luni	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	70%
5	Bartha István Jenő	S	Inspector de Specialitate (S), grad II <i>Biroul de evidență și evaluare a patrimoniului din cadrul Direcției Patrimoniu</i>	- elaborarea documentațiilor de atribuire (studii de oportunitate, caiete de sarcini, regulamente etc.) în vederea scoaterii la licitație publică a bunurilor aflate în proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea concesionării, închirierii sau înstrăinării acestora; - organizarea desfășurării, în condițiile prevederilor legale în vigoare, a licitațiilor și desfășurarea activității de secretariat în cadrul comisiilor de licitație; - redactează și asigură încheierea actelor administrative și autentice dacă este cazul; - urmărirea derulării actelor administrative întocmite/emise, al căror obiect este punerea în valoare a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Sfântu Gheorghe, calculul contravalorii redevenței/chiriei, în conformitate cu clauzele contractuale și comunicarea debitelor la Direcția Finanțe Publice Municipale; - pregătirea documentației și elaborarea proiectelor de hotărâre, propuse spre aprobare Consiliului Local; - solicitarea documentațiilor de: identificare a terenurilor, ridicări topografice, a raporturilor de evaluare cu privire la valoarea de piață a bunurilor precum și alte expertize necesare desfășurării activității biroului; - actualizarea evidențelor referitoare al domeniului public și privat al Municipiului Sfântu Gheorghe precum și a contractelor de închiriere și concesiune; - comunică către biroul/compartimentul, cu atribuții de actualizare a bazei de date, privind inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Sfântu Gheorghe, Direcției Economice și Direcției Finanțe Publice Municipale, toate modificările intervenite în regimul juridic al bunurilor, în vederea actualizării; - face parte din Comisia de Evaluare a imobilelor; - răspunde de soluționarea petițiilor/adreselor/cererilor repartizate, în termenul prevăzut de lege; - participă la predarea-primirea imobilelor, făcând parte din comisia desemnată;	5 ani, 10 luni	Consilier, clasa I, grad profesional principal	70%

6	Dobrița Etelka Haimal	M	Referent (M), gr <i>Biroul de evidență și evaluare a patrimoniului din cadrul Direcției Patrimoniu</i>	- inventarierea documentațiilor și actelor cu privire la restituirea terenurilor în temeiul legilor fondului funciar; - reconstituirea dosarelor care au stat la baza reconstituirii/constituirii dreptului de proprietate; - inventarierea și arhivarea fișelor de punere în posesie precum și hotărârilor comisiilor locale; - eliberarea în copii a documentelor care au stat la baza emiterii Titlurilor de Proprietate, la solicitare; - pregătirea actelor și documentațiilor pentru ședințele de lucru a Comisiei locale; - inventarierea terenurilor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legii fondului funciar în colaborare cu OCPI și Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - redactarea actelor și documentelor în mod continuu, în legătură cu activitatea comisiei locale pentru aplicarea Legii nr.18/1991; - redactarea și comunicarea Hotărârilor comisiei locale; - răspunde de soluționarea petițiilor/adreselor/cererilor repartizate, în termenul prevăzut de lege; - însușește și aplică corect, programele de informatică utilizate în cadrul biroului, conform competențelor acordate, în vederea actualizării și completării bazei de date ;	22 ani, 4 luni	Referent, clasa III, grad profesional superior	70%
7	Fazakas Iosif	S	Inspector de Specialitate (S), grad I <i>Biroul locativ și ocuparea domeniului public din cadrul Direcției Patrimoniu</i>	- urmărirea contractelor de închiriere a locuințelor ANL și construite din fondurile statului, precum și starea apartamentelor, valabilitatea contractelor și a fișelor locale (anexele 1 și 2 ale contractelor); - actualizarea situația plăților provenite în urma executării silită a locatarilor evacuați, în mod permanent; - reprezintă instituția în procesul de executare silită a locatarilor, ține evidența locatarilor evacuați și urmărește situația sumelor provenite din executări silită; - pregătește documentația și elaborează proiectele de hotărâre, propune spre aprobare Consiliului Local; - elaborează repartițiile, contractele de închiriere în conformitate cu legislația în vigoare; - aplică programele informatice utilizate în cadrul biroului, conform competențelor acordate, în vederea actualizării și completării bazei de date; - răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și fotosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale; - eliberează abonamente temporare pentru ocuparea domeniului public; - răspunde și soluționează cererile, petițiile care îi sunt repartizate; - soluționează cererile în ceea ce privește eliberarea copiilor legalizate ale contractelor de vânzare-cumpărare, a proceselor verbale de predare-primire și a adverințelor de achitare integrală aflate în arhiva Primăriei; - asistă la predarea sau primirea locuințelor închiriate pe bază de contract de închiriere, către sau de către locatarii acestora; - trimite somațiile de plată către locatarii cu restanță mai mare de 3 luni, potrivit legii; - întocmește dosarele pentru rezilierea contractului de închiriere și recuperarea creanțelor înaintând consilierului juridic pentru inițierea acțiunii la instanța competentă; - efectuează măsurătorile apartamentelor/terenurilor și elaborează schițele acestora	10 ani, 8 luni	Consilier, clasa I, grad profesional superior	70%

8	Illyés Adél	S	Inspector de Specialitate (S), grad I Compartimentul avizări și emiterea certificatelor de urbanism din cadrul Direcției de Urbanism	- elaborarea certificatelor de urbanism; - verificarea documentației ce stă la baza eliberării; - verificarea taxei datorate pentru eliberarea certificatului de urbanism stabilită în conformitate cu prevederile legale (cod fiscal, HCL) - verificarea situației pe teren și confruntarea cu documentațiile de urbanism aprobate; - întocmirea certificatului de urbanism; - prelungirea valabilității certificatului de urbanism - emitere avize ; - confruntarea documentației cu baza de date, respectiv situația de pe teren (dacă e cazul) - elaborarea unor certificate (pentru transcriere, întabulare, alipire sau dezlipire) - confruntarea documentației cu baza de date cadastrale existente, respectiv situația de pe teren (dacă e cazul) - întocmirea actelor de corespondență; - încărcarea bazei de date și actualizarea datelor; - întocmirea unor evidențe și statistici; - arhivarea documentațiilor și actelor; - verificarea reclamațiilor înregistrate, eventual transmiterea către Poliția locală; - întocmire proiecte de hotărâre; - verificarea documentației ce stă la baza proiectului de hotărâre - confruntarea documentației cu situația de pe teren (dacă e cazul)	10 ani, 11 luni	Consilier, clasa I, grad profesional superior	80%
9	László Levente	S	Inspector de Specialitate (S), grad I Compartimentul Ghișeu Unic din cadrul Serviciului Comunitar de Evidență a Persoanelor	- executarea zilnică a activității de ghișeu conform programului pentru primirea cererilor privind eliberarea și preschimbarea actelor de identitate; - răspunde de aplicarea normelor legale cu privire la cărțile de identitate și cărțile de identitate provizorii; - verificarea persoanelor în bazele de date pe bază de cereri de verificare de la instituții, persoane juridice și fizice cu aprobarea șefului serviciului; - completarea CIP și aplicarea vizei de reședință cu aprobarea șefului serviciului; - deplasarea pe teren pentru rezolvarea cererilor la solicitanți în imposibilitate de a se deplasa; - are dreptul de a accesa documente și informații clasificate cu nivel de secretizare "secret de serviciu"; - face înregistrări și actualizează Sistemul național informatic de evidență a populației (SNIEP), respectiv accesează bazele de date cu parolă și cod de identificare propriu;	11 ani, 9 luni	Consilier, clasa I, grad profesional superior	80%
10	Comșa Mirela Maria	M	Referent (M), grad I/A Compartimentul Ghișeu Unic din cadrul Serviciului Comunitar de Evidență a Persoanelor	- executarea zilnică a activității de ghișeu conform programului pentru primirea cererilor privind eliberarea și preschimbarea actelor de identitate; - răspunde de aplicarea normelor legale cu privire la cărțile de identitate și cărțile de identitate provizorii; - verificarea persoanelor în bazele de date pe bază de cereri de verificare de la instituții, persoane juridice și fizice cu aprobarea șefului serviciului; - completarea CIP și aplicarea vizei de reședință cu aprobarea șefului serviciului; - deplasarea pe teren pentru rezolvarea cererilor la solicitanți în imposibilitate de a se deplasa; - are dreptul de a accesa documente și informații clasificate cu nivel de secretizare "secret de serviciu"; - face înregistrări și actualizează Sistemul național informatic de evidență a populației (SNIEP), respectiv accesează bazele de date cu parolă și cod de identificare propriu;	11 ani, 4 luni	Referent, clasa III, grad profesional superior	80%

PRIMAR
ANTAL ÁRPÁD-ANDRÁS