**APROBAT**
**Primar,**
**Antal Petru**

# PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA NEREGULARITATILOR LA NIVELUL PRIMARIEI ORASULUI PECICA

DATA INTRARII IN VIGOARE: 14.09.2021

**- 2021 -**

## 1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezenta procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile si documentele desfasurate care se intocmesc pentru semnalarea neregularitatilor identificate in cadrul Primariei orasului Pecica.

De asemenea, da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii si asigura continuitatea acesteia in conditii de fluctuatie a personalului din cadrul Primariei orasului Pecica.

Procedura are drept scop reglementarea modalitatii in care personalul Primariei orasului Pecica va semnala cazurile de neregularitati intalnite in institutie, in exercitarea functiei detinute.

Prezenta procedura descrie masurile intreprinse in vederea protejarii angajatilor care sesizeaza/reclama incalcari ale legii/regulamentelor interne in cadrul Primariei orasului Pecica, savarsite de salariatii cu functii de conducere sau de executie din cadrul institutiei.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura privind semnalarea neregularitatilor la nivelul Primariei orasului Pecica este aplicata de către Consilierul etic desemnat la nivelul institutiei si se aplica tuturor serviciilor/directiilor/compartimentelor din cadrul Primariei orasului Pecica, vizand aplicarea masurilor luate in vederea sanctionarii neregularitatilor savarsite de catre personalul institutiei.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

**a. Reglementari internationale**

✓ Nu este cazul

**b. Legislatie primara**

✓ **Legea** nr. **53/2003** - Codul muncii, republicata cu modificarile ulterioare;

✓ **Ordonanta de urgenta** nr. **57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ;

**c. Legislatie secundara**

✓ **Ordinul** nr. **600/2018**, pentru aprobarea Codului controlului intern al entitatilor publice;

✓ **H.G.** nr. **1344/2007** privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;

**d. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice**

✓ **Nu este cazul**

## 4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA FORMALIZATA

### 4.1. Definitii:

✓ **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numita intr-o funcţie in autoritatile si institutiile publice in condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

✓ **semnalarea unei nereguli -** sesizarea facuta cu buna credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a normelor interne, a dentologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparentei;

✓ **avertizor** - persoana care face o sesizare si care este incadrata in cadrul Primariei orasului Pecica;

✓ **Comisie de disciplina -** structura deliberativa, fără personalitate juridică, independenta în exercitarea atributiilor ce ii revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

### 4.2. Abrevieri

| |
|---|
| PS/PO = Procedura formalizata |
| E = Elaborare |
| V = Verificare |
| A = Aprobare |
| Ap. = Aplicare |
| Ah = Arhivare |

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

### 5.1. Generalitati

**Principiile generale** care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) in interes public sunt urmatoarele:

**a) principiul legalitatii**, conform caruia institutiile publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

**b) principiul suprematiei interesului public**, conform caruia ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta institutiilor publice sunt ocrotite si promovate de lege;

**c) principiul responsabilitatii**, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

**d) principiul nesanctionarii abuzive**, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

**e) principiul bunei administrari**, conform caruia institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

**f) principiul bunei conduite**, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul institutiilor publice;

**g) principiul echilibrului**, conform caruia nicio persoana nu poate invoca principiile si drepturile detinute pentru semnalarea unor neregularitati pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

**h) principiul bunei-credinte**, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in cadrul Primariei orasului Pecica care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

**5.2. Documente utilizate**
Metodologia Comisiei de Disciplina

**5.3. Resurse necesare**
**5.3.1. Resurse materiale**
- computere, retea internet;
- imprimanta, telefoane, fax-uri pentru legaturi operative cu alte compartimente si cu structuri din/din afara Primariei orasului Pecica;
- produse de papetarie si birotica, etc;

**5.3.2. Resurse umane**
- Sefi servicii/directii/compartimente;
- Comisia de monitorizare;
- Primar, Administrator public, Secretar al orasului Pecica;

**5.3.3. Resurse financiare**
- Conform bugetului aprobat pentru anul in curs.

**5.4. Modul de lucru**
**5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii**

**a) Semnalarea faptelor de incalcare a legii sau a normelor interne**

Semnalarea unor fapte de incalcare a legii, incadrate ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

**a)** infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

**b)** infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

**c)** practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor Primariei orasului Pecica;

**d)** incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

**e)** folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

**f)** partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

**g)** incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

**h)** incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

**i)** incompetenta sau neglijenta in serviciu;

**j)** evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

**k)** incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

**l)** emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

**m)** administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului Primariei orasului Pecica;

**n)** incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

**b) Protectia angajatilor care semnaleaza nereguli**

In fata comisiei constituite pentru anchetarea unei incalcari a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregula beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;

- in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectiva va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;

- in masura posibilitatilor, Primaria orasului Pecica exclude orice consecinta pentru sesizarile facute de buna credinta.

**c) Dispozitii speciale privind semnalarea neregulilor de catre persoanele cu atributii de control**

Persoanele cu atributii de control sunt obligate sa instiinteze Primariei orasului Pecica sau, dupa caz, organul abilitat de lege sa constatate savarsirea infractiunilor, cu privire la orice date din care rezulta indicii ca s-a efectuat o operatiune sau un act ilicit ce poate atrage raspunderea penala.

Persoanele cu atributii de control sunt obligate, in cursul efectuarii actului de control, sa procedeze la asigurarea si conservarea urmelor infractiunii, a corpurilor delicte si a oricaror mijloace de proba ce pot servi organelor de urmarire penala.

Indeplinirea cu buna-credinta a obligatiilor privind instiintarea conducerii, respectiv a organelor competente sa constate savarsirea infractiunilor, nu constituie o incalcare a secretului profesional si nu atrage raspunderea penala, civila sau disciplinara.

Neindeplinirea cu rea-credinta a obligatiilor privind instiintarea conducerii, respectiv a organelor competente sa constate savarsirea infractiunilor, despre o neregularitate comisa si observata, constituie infractiune si se pedepseste potrivit legilor in vigoare.

**d) Persoanele care pot semnala cazuri de abateri si de nereguli sunt**:

✓ orice angajat al Primariei orasului Pecica;

✓ orice fost angajat al Primariei orasului Pecica;

✓ orice persoana care nu are un contract de munca cu Primariei orasului Pecica, dar isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei in baza unui contract de prestari servicii/colaborare, incheiat intre Primariei orasului Pecica si o terta parte;

✓ reprezentantii unor institutii cu care Primariei orasului Pecica a avut sau are relatii de colaborare si cooperare.

**e) Prin abateri si nereguli se intelege**:

✓ orice incalcare a prevederilor Codului Etic;

✓ orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica sau declaratii profesionale;

✓ management defectuos;

- ✓ abuz de putere;
- ✓ un pericol pentru sanatatea si siguranta muncii;
- ✓ alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare;
- ✓ ascunderea oricarei neglijente.

**5.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii**

Daca personalul Primariei orasului Pecica suspecteaza abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat sa actioneze imediat in conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

Daca exista motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregula, trebuie argumentate cu fapte relevante existente si dovezi.

Pe de alta parte, persoanei care le semnaleaza i se recomanda cu insistenta sa nu faca investigatii pe cont propriu, ci sa sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Daca o persoana decide, pe baza unei analize atente, ca este cazul sa faca o sesizare privind o neregula constatata, va completa un formular special intocmit in cadrul institutiei/cerere/adresa si il va transmite catre una din persoanele mentionate mai jos (in functie de natura problemei si persoana sau persoanele implicate):

- ✓ Responsabilul de serviciu/directie/compartiment in care s-a constatat neregula (daca acesta nu are vreo implicatie); daca seful respectivului serviciu/directive/compartiment are vreo implicatie, se va sesiza seful ierarhic superior sau unul din factorii prezentati in continuare;
- ✓ Primarul orasului Pecica;
- ✓ Comisia de disciplina a Primariei orasului Pecica.

**Confidentialitatea**

Daca din orice motiv, persoana care face sesizarea doreste sa i se asigure confidentialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primeste sesizarea are obligatia de a pastra confidentialitatea.

**Anonimatul**

Daca persoana care face sesizarea doreste sa ramana anonima (adica sa isi ascunda complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor catre una din persoanele mentionate mai sus utilizand cutia postala amenajata pentru primirea sesizarilor. In acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completeaza de persoana care doreste sa sesizeze o neregula, cu datele corespunzatoare (fara datele sale de identificare) si se introduce intr-un plic.

Pe plic se va mentiona numele persoanei la care doreste sa ajunga sesizarea (destinatar), precum si mentiunea ,,Sesizare nereguli".

Plicul se pune in cutia postala a Primariei orasului Pecica.

Persoana responsabila cu inregistrarea documentelor la nivel de institutie, verifica zilnic respectiva cutie postala.

Plicurile cu sesizari se inregistreaza si se inmaneaza persoanei destinatar.

**Inregistrarea, raportarea si urmarirea sesizarilor**

Pentru fiecare sesizare privind o neregula, se completeaza formularul *Sesizare neregularitati*.

Persoana care sesizeaza neregula va realiza completarea formularului mentionat.

Comisia de disciplina, va constitui si completa un **Registru de evidenta neregularitati**.

In acest Registru se va inregistra fiecare sesizare primita.

Destinatarul sesizarii va analiza si investiga cu toata raspunderea sesizarea primita.

Persoana care primeste sesizarea si demareaza activitati de investigare a acesteia intocmeste o **nota de constatare** care contine:

✓ rezultatele anchetei intreprinse;

✓ actiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului si pentru a elimina cauza aparitiei neregulilor semnalate;

- ✓ termene pentru implementarea actiunilor propuse;
- ✓ persoana/persoanele responsabile cu implementarea actiunilor propuse;
- ✓ persoana responsabila cu evaluarea gradului in care neregula a fost rezolvata.

Daca sesizarea este adresata unui sef de serviciu/directive/compartiment, acesta va face o prima investigatie si, daca este cazul, il va informa pe Primarul orasului Pecica cand va considera ca sesizarea are o sustinere suficienta; impreuna vor decide masurile ce vor fi initiate in continuare, inclusiv posibilitatea initierii unor actiuni disciplinare impotriva faptuitorului.

In cazuri deosebite, Primarul orasului Pecica poate numi o comisie de cercetare pentru analiza si investigarea situatiei semnalate.

Dupa finalizarea tuturor actiunilor impuse pentru rezolvarea situatiei semnalate, toate documentele intocmite cu aceasta ocazie vor fi pastrate intr-un dosar numit **Semnalare neregularitati**.

Timpul de pastrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea actiunilor care au dus la eliminarea neregularitatii constatate.

Dupa finalizarea actiunilor de eliminare a neregularitatii constatate, in functie de natura acesteia, primitorul sesizarii va informa persoana care a facut sesizarea cu privire la solutionarea situatiei semnalate.

### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Procedura de cercetare a neregularitatilor si masurile luate in urma derularii acesteia.

## 6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

**Primarul Primariei orasului Pecica**

Analizează toate sesizarile care ii sunt adresate.

Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparate, cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

Cand se impune numeste/solicita intrunirea Comisiei de cercetare disciplinara pentru invesigarea neregulilor semnalate.

Incurajează orice persoană care doreste sa semnaleze si sa discute cu managementul corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta la nivelul Primariei orasului Pecica practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin in institutie.

Analizeaza rezolvarea tuturor sesizarilor primite de la subordonati.

**Personalul din cadrul Primariei orasului Pecica**

Urmareste respectarea clauzelor procedurii.
Este obligat să informeze Primarul asupra situatiilor in care iau cunoştintă de nereguli grave sau de incălcări ale procedurilor interne, ale legilor, regulamentelor şi ale Codului de conduita aprobate la nivelul Primariei orasului Pecica.

**Consilierul etic**

Se asigura sa fie puse in aplicare prevederile prezentei proceduri.

Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate.

Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute, cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

Incurajeaza orice persoana din cadrul Primariei orasului Pecica care doreste sa semnaleze si sa discute cu managementul corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.

Raporteaza Primarului orasului Pecica toate sesizarile primite.

Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

## 7. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Dispozitia Primarului orasului Pecica de numire a Consilierului etic.
Registru privind respectarea normelor de conduita la nivelul Primariei orasului Pecica.
Fisele de post.

Regulamentul intern al Primariei orasului Pecica.
Formular sesizare nereguli.

## 8. CUPRINS


| Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pagina |
|---|---|---|
| 0 | Coperta | 1 |
| 1. | Scopul procedurii formalizate | 2 |
| 2. | Domeniul de aplicare a procedurii formalizate | 2 |
| 3. | Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale | 2 |
| 4. | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata | 3 |
| 5. | Descrierea procedurii formalizate | 3 |
| 6. | Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii | 10 |
| 7. | Anexe, inregistrari, arhivări | 11 |
| 8. | Cuprins | 12 |
| 9. | Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei | 13 |
| 10. | Formular de evidenta a modificarilor | 13 |
| 11. | Formular analiza procedura | 13 |
| 12. | Formular de distribuire/difuzare | 13 |

**9. Formular cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | **Elaborat** | Ana Maria Donath | Consilier etic | 01.09.2021 | |
| 1.2 | **Verificat** | Megyes Mariana | Sef Serviciu Resurse Umane | 07.09.2021 | |
| 1.3 | **Vizat** | Miodrag Stanoiov | Presedinte Comisie de monitorizare | 10.09.2021 | |
| 1.4 | **Aprobat** | Antal Petru | Primar | 14.09.2021 | |

**10. Formular de evidenta a modificarilor**

| Nr. crt | Editia, sau dupa caz, revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | **Editia III** | toate paginile | Structura procedurii, structura organizatorica a institutiei, modificari legislatie | 14.09.2021 |
| 2.2 | **Revizia 0** | | | |
| 2.3 | | | | |

**11. Formular analiza procedura**

| Nr. crt | Tipul documentului | Compartimentul in cadrul careia sa aplica procedura | Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Procedura | Toate compartimentele din cadrul institutiei | 14.09.2021 |

**12. Formular de distribuire/difuzare**

| Nr. | Scopul | Ex. | Compartimen | Functia | Nume si | Data | Semnatur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| crt. | difuzarii | nr. | t | | prenume | primirii | a |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aprobare distribuire | 1 | Primar | Primar | Antal Petru | | |
| 2. | Informare / Evidenta | 1 | Secretar al orasului Pecica | Secretar | Mot Adela-Liliana | | |
| 3. | Aplicare | 1 | Administrator public al orasului Pecica | Administrator public | Vacant | | |
| 4. | Aplicare | 1 | Compartiment Audit Public Intern | Auditor | Ioja Ancuta-Ramona | | |
| | | | | Auditor | Petrisor-Batog Corina Ioana | | |
| 5. | Aplicare | 1 | Compartiment Cabinetul Primarului | Consilier al primarului | Grab Daniel-Ioan | | |
| | | | | Consilier al primarului | Sinka Pavel | | |
| 6. | Aplicare | 1 | Compartiment Protectie Civila | Inspector | Dudas-Donica Mihaela | | |
| 7. | Aplicare | 1 | Serviciul politie locala | | | | |
| | | | | Sef Serviciu | Simo Edward | | |
| | | | Compartiment Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal | Politist local | Deliman Paul-Adrian | | |
| | | | | Politist local | Vrebny Alexandru Victor | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Politist local | Vacant | | |
| | | | Compartiment Ordine Publica, Siguranta Rutiera si Control Comercial | Politist local | Vacant | | |
| | | | | Politist local | Temporar vacant | | |
| | | | | Politist local | Mraz Dusan Marek | | |
| | | | | Politist local | Rosu Ovidiu-Adrian | | |
| | | | | Politist local | Dorobantu Gheorghe | | |
| | | | | Politist local | Gornic Mircea-Ioan | | |
| | | | | Politist local | Maxa-Merfu Cristian-Ladislau | | |
| | | | | Politist local | Ropota Remus-Daniel | | |
| | | | Compartiment Protectia Mediului | Politist local | Milovan Antonia Rodica | | |
| | | | | Politist local | Mester Akos | | |
| 8. | Aplicare | 1 | Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului | | | | |
| | | | | Arhitect sef | Vacant | | |
| | | | | Inspector | Kimak Andrei-Roger | | |
| | | | | Inspector | Vacant | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Compartiment Investitii | Inspector | Chira Claudiu | | |
| | | | Compartiment Cadastru | Inspector | Bella-Pscherhoffer Zoltan | | |
| | | | Compartiment Gestionarea Domeniului Public si Privat | Consilier | Teposu Maria | | |
| | | | | Referent | Szokola Dalimir | | |
| | | | Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat | Inspector | Gagea Florina-Anamaria | | |
| | | | Serviciul Managementul de Proiect | Sef Serviciu | Vacant | | |
| | | | | Consilier | Molnar Erika | | |
| | | | | Consilier | Kurunkzi Ildiko | | |
| | | | | Consilier | Micle Renata-Elisabeta | | |
| | | | | Consilier | Ponta Alina-Luciana | | |
| | | | Compartiment Implementare proiecte | Inspector de specialitate | Sorhent Maria | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| | | | | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| 9. | Aplicare | 1 | Serviciul Impozite si Taxe Locale si Executare Silita | | | | |
| | | | Sef Serviciu | | Boldizar Stefan-Arpad | | |
| | | | Compartiment Impunere Persoane Fizice | Consilier | Hajas Eszter | | |
| | | | | Consilier | Vacant | | |
| | | | | Consilier | Harsanyi Melinda | | |
| | | | Compartiment Impunere Persoane Juridice | Referent | Boldizar Rodica | | |
| | | | | Consilier | Kovacs Cecilia-Iuliana | | |
| | | | Compartiment Executare Silita | Consilier | Tigu Marius Gheorghe | | |
| | | | | Consilier | Orgovici Laura | | |
| | | | | Referent | Marinache Mariana-Rodica | | |
| | | | | Referent | Sisa Edith | | |
| | | | Compartiment Caserie ITL | Consilier | Marin Ana | | |
| | | | Compartiment Achizitii Publice | Consilier | Cheveresan Corina | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. | Aplicare | 1 | Serviciul Financiar Contabil si Buget | | | | |
| | | | Sef Serviciu | | Dragos Elisabeta | | |
| | | | Compartiment Buget | Consilier | Juncan Gina-Anita | | |
| | | | Compartiment Alop | Consilier | Codos Paraschiva | | |
| | | | Compartiment Cheltuieli | Consilier | Monea Cosmina | | |
| | | | Compartiment Evidenta Contabila Patrimoniu | Consilier | Kelemen Niculina | | |
| | | | Compartiment Venituri | Consilier | Pantis Amalia-Mihaela | | |
| | | | Compartiment Salarizare | Consilier | Gheorghiu Gabriel-Ion | | |
| | | | Compartiment Caserie | Referent | Foghis Daniela | | |
| | | | Compartiment Aprovizionare | Inspector | Lazar Mircea | | |
| | | | Compartiment Piata | Casier | Buda Cristian | | |
| 11. | Aplicare | 1 | Serviciul Resurse Umane si Relatii Publice | | | | |
| | | | Sef Serviciu | | Megyes Mariana -Emilia | | |
| | Aplicare | | Compartiment Resurse Umane | Consilier | Donath Ana-Maria | | |
| | | | Compartiment Informtic | Inspector | Brastin Beniamin | | |
| | | | Compartiment | Consilier | Matei | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Informare si Relatii Publice | | Ramona | | |
| | | | | Consilier | Kristof Adina-Ana | | |
| | | | Compartiment Curatenie si Intretinere Cladiri | Ingrijitor | Vacant | | |
| | | | | Ingrijitor | Janicska Terezia | | |
| | | | | Ingrijitor | Hut Elisabeta | | |
| 12. | Aplicare | 1 | Compartimentul Juridic | | | | |
| | | | | Consilier juridic | Bonca Loredana-Bianca | | |
| | | | | Consilier juridic | Munteanu Violeta | | |
| 13. | Aplicare | 1 | Serviciul Registrul Agricol | | | | |
| | | | Sef Serviciu | | Mladin Teodora | | |
| | | | Compartiment Registrul Agricol | Inspector | Munareant Ioana Stefania | | |
| | | | | Inspector | Cizmas Rodica | | |
| | | | | Inspector | Juncan Doru-Dan | | |
| | | | | Consilier | Petrut Anamaria | | |
| | | | Compartiment Agricultura Ecologica | Inspector | Pantea Alexandru-Iulian | | |
| | | | Compartiment Administrativ | Inspector de specialitate | Balta Taics- | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Tunde | | |
| | | | | Sofer | Curea Mihai | | |
| 14. | Aplicare | 1 | Serviciul Public Local de Evidenta a Persoanelor | | | | |
| | | | | Consilier | Bot Iuliana-Maria | | |
| | | | | Inspector | Kun Iuliana-Martina | | |
| | | | | Inspector | Soca Ana-Ioana | | |
| | | | | Inspector | Versan Ion | | |
| 15. | Aplicare | 1 | Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta | | | | |
| | | | | Sef serviciu | Mocanu Lucian-Ioan | | |
| | | | | Conducator autospeciala | Moldovan Silviu | | |
| | | | | Conducator autospeciala | Juncan Claudiu-Florin | | |
| | | | | Conducator autospeciala | Megyes Petru | | |
| | | | | Conducator autospeciala | Tot Stefan | | |
| | | | | Conducator autospeciala | Nagy Ioan | | |
| 16. | Aplicare | 1 | Directia de Asistenta Sociala | | | | |
| | | | Director executiv | | Stefanuta Monica Gabriela | | |
| | | | Compartiment | Consilier | Savulesc | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Asistenta Sociala | | u Diana-Sorina | | |
| | | | | Consilier | Bora Alin-Eugen | | |
| | | | | Consilier | Barath Maria-Elena | | |
| | | | Centrul Comunitar de Informare si Consiliere | Consilier | Kis Terezia | | |
| | | | | Consilier | Vacant | | |
| | | | Compartiment Contractare Servicii Sociale | Consilier | Tempora r Vacant | | |
| | | | Compartiment Prestari Venit Minim Garantat | Referent | Banatan Ioan-Florin | | |
| | | | Compartiment Asistenta Medicala Comunitara | Asistent medical comunitar | Tempora r vacant | | |
| | | | Compartiment Asistenta Personala ( 80 posturi) | | | | |
| 17. | Aplicare | 1 | Compartiment Cabinetul Viceprimarului | Consilier | Moldova n Sergiu-Bogdan | | |
| 18. | Aplicare | 1 | Compartiment Protectia Mediului | | | | |
| | | | Inspector | | Kabat Ecaterina | | |
| 19. | Aplicare | 1 | Casa de Cultura | Manager (director) | Pete Eugenia-Aurelia | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Referent | Stan Marin | | |
| | | | | Inspector | Beres Gavrila | | |
| | | | | Ingrijitor | Gyorgy Ionela | | |
| | | | | Muncitor necalificat | Stoica Ioan | | |
| 20. | Aplicare | 1 | Biblioteca | Bibliotecar | Motiu Beatrice-Mihaela | | |
| 21. | Aplicare | 1 | Serviciul Baze Sportive | | | | |
| | | | Sef Serviciu | | Lengyel Ioan Dorian | | |
| | | | | Muncitor calificat | Gyorky Alexandru | | |
| | | | | Muncitor calificat | Grozav Mihai | | |
| | | | | Ingrijitor | Lipitor Lacramioara | | |
| | | | | Ingrijitor | Versan Maria | | |
| | | | | Muncitor necalificat | Tat Stefan | | |
| 22. | Aplicare | 1 | Compartiment Transport Local | Inspector de specialitate | Vacant | | |
| 23. | Aplicare | 1 | Compartiment Transport Copii | Sofer | Nagy Daniel-Ioan | | |
| | | | | Sofer | Cosmoiu Daniel-Emil | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24. | Aplicare | 1 | Biroul de Sustenabilitate a Proiectelor de mediu si promovarea a agroturismului | Sef Birou | Czuvek Elemer | | |
| 25. | Aplicare | 1 | Compartiment Menajerie Bivoli | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Baba Sorin-Traian | | |
| | | | | Ingrijitor | Lazan Paraschiva | | |
| 26. | Aplicare | 1 | Compartiment Platforma Nutrienti | Muncitor calificat | Suli Iuliu | | |
| 27. | Aplicare | 1 | Compartiment Edilitar Gospodaresc | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor calificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor necalificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor necalificat | Vacant | | |
| | | | | Muncitor necalificat | Vacant | | |