

Publicat azi , 20.12.2018

## ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S, din cadrul Biroului Administrare Cinematografe.

Concursul se desfășoară la sediul instituției, astfel:

- Proba scrisă în data de **29.01.2019** .
- Dosarele de înscriere la concurs se depun, în perioada **20.12.2018 – 08.01.2019**, la sediul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la **art. 49 din H.G. nr. 611/2008**, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condițiile generale și specifice de participare la concursul de recrutare:**

- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacantă și anume:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - minim 5 ani în specialitatea studiilor ;

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean.

**Cerințe specifice:** cunoașterea legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate, spirit organizatoric, responsabilitate, eficiență, competență, politețe, inițiativă, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situațiilor conflictuale, capacitate de analiză și sinteză;

### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **08.01.2019, ora 17.00**
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- rezultate selecție dosare: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **29.01.2019, ora 10.00;**
- interviu: în termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă. **Interviul** va fi susținut numai de candidații care au obținut la **lucrarea scrisă minimum 50 de puncte**.
- notarea probei scrise și a interviului se face în termen de **maximum 72 de ore** de la finalizarea fiecărei probe;
- după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune **contestație în termen de cel mult 24 de ore** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- **rezultatele finale** se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de **maximum 3 zile lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă din bibliografia anunțată, în prezența comisiei de concurs, conform HG. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG.611/20018;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(2) Modelul orientativ al adeverinței prevăzut la lit. f), eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;

(3) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (2) 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.

(4) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(5) Copiile documentelor prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [monica.vasiu@cmcarad.ro](mailto:monica.vasiu@cmcarad.ro)

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) 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.

Dosarele se vor depune persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare.

Relații suplimentare se obțin la panoul de afișaj din cadrul Centrului Municipal de Cultură și la telefon 0371501072 - persoana de contact VasIU Monica.

## BIBLIOGRAFIE

*pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S, din cadrul Biroului Administrare Cinematografe al serviciului public de interes local, Centrul Municipal de Cultură Arad*

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI - M.O nr. 767 din 31 octombrie 2003, republicată.
2. Legea nr.215/2001 privind Legea administrației publice locale republicată cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare ;
4. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici , republicată, cu completările și modificările ulterioare ;
5. Legea 273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (M.Of. nr. 978/2006);
6. Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea metodologiei privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.39/2005 actualizată, privind cinematografia;
8. Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național Nr. 2335 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind concursul de selecție a proiectelor cinematografice în vederea acordării de credite financiare directe pentru dezvoltare de proiecte, producție și distribuție de filme, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, actualizată;
10. Hotărârea Guvernului nr. 276/2013, privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD  
CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

APROBAT  
Director executiv  
Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**1. Denumirea postului:** consilier

**2. Nivelul postului:**

Funcție publică de execuție

**3. Scopul principal al postului:** administrarea, gestionarea și exploatarea cinematografelelor.

**4. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

**Perfecționări (specializări):**

**5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel):

**6. Limbi străine**(necesitate și grad de cunoaștere):nu este cazul

**7. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- bun organizator, capacitate de analiză și sinteză, persoană comunicativă, responsabilă și promptă în realizarea sarcinilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior;
- capacitate de organizare și planificare;

**Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):

- adaptabilitate la schimbările legislative
- rezistență la stress
- persoană dinamică care să fie capabilă să răspundă cerințelor unui program de muncă cu orar variabil

**8. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**9. Atribuții:**

- asigură inventarierea și evidența bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar la nivel de cinematograf;
- stabilește programul de întreținere și reparații a cinematografelelor;
- asigură mentenanța clădirilor ce vor fi reabilitate pentru difuzarea de film;

- întocmește programul activităților lunare ce se desfășoară în cadrul cinematografelor;
- supune aprobării notele de fundamentare pentru cheltuielile de întreținere și reparații;
- întocmește documentația ( caiete de sarcini, teme de proiectare ) pentru achiziții conform legislației în vigoare, precum și proiecte de hotărâri;
- supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lucrărilor în bugetul aprobat de HCLM;
- înaintează spre plată facturile și situațiile de lucrări ale cheltuielilor de întreținere, reparații și reabilitare ;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de cinematografe privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ , adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor;
- informează șeful ierarhic cu privire la neregulile constatate în teren;
- studiază modificările legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora;
- respectă cu strictețe legislația privind organizarea și exploatarea cinematografelor;
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive
- la cererea șefului de birou înlocuiește colegii care din diverse motive nu sunt prezenți în instituție
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC, înregistrările calității solicitate ;
- în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de:
  - calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
  - forma și modul de prezentare a acestora;
  - datarea și semnarea înregistrărilor;
  - utilizarea formularelor codificate stabilite;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- respectă programul de lucru al instituției;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ;
- respectă normele PSI ;
- în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic sau din partea conducerii instituției potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

**10. Identificarea funcției publice:**

**Denumire:** consilier

**Clasa:** I

**Grad profesional:** principal

**Vechimea în specialitate:** minim 5 ani

**12. Sfera relațională:**

**I. Sfera relațională internă:**

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de birou , directorul executiv,
- superior penru: nu este cazul

b) relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) relații de control: nu este cazul

d) relații de reprezentare: numai prin delegare

**II. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice :Instituțiile de cultură și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: ONG-uri, fundații și alte instituții juridice .

d) cu instituțiile culturale europene

e) cu ambasade și consulate

**13. Limite de competență:** libertate decizională privind modul de organizare al muncii pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

**14. Delegarea de atribuții:** – în absența titularului postului atribuțiile vor fi preluate de către un consilier din cadrul biroului

**15. Întocmit de:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția publică de execuție: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**16. Avizat:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_