

Publicat azi:12.11.2018

ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **05.12.2018, ora 10:00**, (proba scrisă), concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, a următoarelor funcții contractuale vacante de execuție, din cadrul serviciului public de interes Centrul Municipal de Cultură Arad:

- **Compartimentul Proiecte Culte:**
 - ✓ Inspector de specialitate, grad profesional IA, studii superioare – **1 post**
- **Compartimentul Administrativ:**
 - ✓ Referent, treapta profesională I, studii medii – **1 post**

Condiții generale și specifice de participare la concursul de recrutare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- **Studii de specialitate:**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, **valabil pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA;**
 - studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat, **valabil pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de referent, treapta profesională I;**
- **Vechime în specialitatea studiilor:**
 - necesare exercitării funcției contractuale vacante de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA - **minim 5 ani;**
 - necesare exercitării funcției contractuale vacante de execuție de referent, treapta profesională I- **minim 3 ani;**
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucru 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, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situațiilor conflictuale.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **26.11.2018, ora 17.00**

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
 - rezultate selecție dosare: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de concurs;
 - proba scrisă: **05.12.2018, ora 10.00;**
 - interviu: în termen de maximum 4 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 o zi lucrătoare 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 o zi lucrătoare 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 o zi 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 H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, eliberată de Compartimentul Resurse Umane;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae ;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are

obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele se vor depune persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs – Compartimentul Resurse Umane.

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

BIBLIOGRAFIA

pentru organizarea concursului în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale vacante de execuție de inspector de specialitate, grad profesional IA, studii superioare din cadrul Compartimentului Proiecte Culte al serviciului public de interes local
Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Legea nr. 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 123 din 20.02.2007
2. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcției contractuale, publicată în Monitorul Oficial al României nr.221 din 31.03.2011, actualizată.
3. Titlul II, Cap. II- executarea contractului individual de muncă și Titlul XI, Cap. II-răspunderea disciplinară din Legea 53/2003- codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 477 / 2004, privind codul de conduită a personalului contractual, din autoritățile și instituțiile publice
5. Lege 319/2006, legea securității și sănătății în muncă, actualizată
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicată în Monitorul oficial al României nr. 1128 din 14.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 296 din 13.08.1998
10. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 200 din 09.05.2000, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 578 din 14.09.2001, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial al României nr.601 din 26.09.2013;
13. Hotărârea 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial al României nr.541 din 27.08.2013;
14. H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 823 din 03.12.2007;

15. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 325 din 11.04.2006;
16. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

BIBLIOGRAFIA

pentru organizarea concursului în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale vacante de execuție de referent, treapta profesională I, studii medii din cadrul Compartimentului Administrativ al serviciului public de interes local
Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Legea nr. 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 123 din 20.02.2007
2. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcției contractuale, publicată în Monitorul Oficial al României nr.221 din 31.03.2011, actualizată.
3. Titlul II, Cap. II- executarea contractului individual de muncă și Titlul XI, Cap. II-răspunderea disciplinară din Legea 53/2003- codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 477 / 2004, privind codul de conduită a personalului contractual, din autoritățile și instituțiile publice
5. Lege 319/2006, legea securității și sănătății în muncă, actualizată
6. Legea nr. 82/1991-Legea contabilității, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela

APROBAT

DIRECTOR EXECUTIV
Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului:

- inspector de specialitate responsabil de întocmirea contractelor în baza cărora se acordă finanțări nerambursabile, controlul, verificarea și validarea dosarelor de decont și a rapoartelor finale pe obiective și financiare.

2. Nivelul postului:

- Funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului:

- întocmirea documentațiilor necesare încheierii contractelor de finanțare nerambursabilă pentru susținerea activităților cultural-artistice, de învățământ, științifice, de tineret și sport organizate în municipiul Arad, de către structuri non-profit, cu sprijinul administrației publice locale, în baza Legii nr. 350/2005 și ale O.G. nr.51/1998 controlul, verificarea și validarea dosarelor de decont și a rapoartelor finale pe obiective și financiare, pentru contractele de finanțare, încheiate de către Municipiul Arad cu diverși beneficiari;

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): cunoașterea operării PC de un nivel mediu.

6. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

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;

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

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

10. Atribuții:

- colaborează cu instituțiile și organizațiile nonguvernamentale din municipiul Arad în vederea derulării acțiunilor de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii, în baza Legii nr. 350/2005 și ale O.G. nr. 51/1998;

- Întocmește și publică în M.O. al României, partea a VI-a și în presa locală și centrală a Planului anual al sesiunilor de selecție de proiecte, aprobat de către Ordonatorul principal de credite, precum și a documentației pentru elaborarea propunerilor de proiecte;
- Participă la evaluarea proiectelor și întocmește procesele verbale de deschidere, fișele de evaluare și redactează hotărârile comisiilor de evaluare, cuprinzând rezultatele finale;
- Întocmește documentele premergătoare și apoi contractele de finanțare cu beneficiarii câștigători;
- Controlează și validează rapoartele finale financiare și pe obiective aferente tuturor contractelor de finanțare nerambursabile;
- Elaborează documentele în baza cărora se fac viramentele de sume aferente contractelor încheiate;
- Întocmește raportul final pentru întreg anul bugetar și se îngrijește de publicare acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a;
- Asigură monitorizarea din partea administrației publice locale a activităților cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional care au beneficiat de finanțare nerambursabilă;
- Organizează periodic sau ori de câte ori există solicitări, întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri, în condițiile legii;
- Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- 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 ;
- 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 altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului ierarhic sau din partea conducerii instituției potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

11. Identificarea funcției contractuale:

Denumire: inspector de specialitate

Grad profesional: IA

Vechimea în specialitate: 5 ani

12. Sfera relațională:

I. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv Adjunct și de Directorul Executiv.

- superior pentru:

b) relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) relații de control:

d) relații de reprezentare: la toate acțiunile organizate cu prilejul derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă

II. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice Primăria Arad, Prefectura Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: organizații non-profit din Municipiul Arad

d) cu instituțiile culturale europene

e) cu ambasade și consulat

13. Limite de competență: se impune modul de organizare al muncii pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

14. Delegarea de atribuții: – consilierului din cadrul Compartimentului Proiecte Culte

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: _____

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

- 1. Denumirea postului:** referent
- 2. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire
- 4. Condiții specifice privind ocuparea postului:**
Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
Perfecționări (specializări):
- 5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu
- 6. Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere):**
- 7. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoașterea patrimoniului instituției și a activităților specifice,
 - persoană comunicativă, responsabilă și promptă în realizarea sarcinilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior.
 - adaptabilitate, creativitate, lucru în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean.
- 8. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):** - da, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
- 9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul
- 10. Atribuții:**
 - gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a instituției, aplicând legislația aferentă;
 - recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
 - participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
 - efectuează împreună cu, Compartimentul Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
 - întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
 - răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
 - păstrează informațiile cu privire la situația stocurilor;

- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- urmărește modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- supraveghează și însoțește echipele de întreținere specializată cu care instituția are încheiate contracte de colaborare;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.
- răspunde de executarea verificărilor tehnice periodice ale autovehiculului ;
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- participă nemijlocit la organizarea și derularea programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sportive, de tineret și recreative cuprinse în Calendarul propriu de activitate al Centrului Municipal de Cultură Arad, organizate în parteneriat cu alte structuri și se îngrijește de asigurarea unei cât mai bune vizibilități a acestora;
- se implică în organizarea acțiunilor (evenimente, simpozioane, expoziții, spectacole, amenajare târguri, expoziții, etc) care au loc pe parcursul anului;
- asigură sonorizarea evenimentelor cu echipamentele din dotare ;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale;
- respectă programul de lucru al instituției;
- 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;
- 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;
- îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;

- 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 altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale și a funcției.

11. Identificarea funcției contractuale de execuție:

Denumire: referent

Treapta profesională: I

Vechimea în specialitate: 3 ani

12. Sfera relațională:

I. Sfera relațională internă:

- b) relații ierarhice: - subordonat față de: Directorul executiv adjunct, Directorul executiv
- b) relații funcționale: cu celelalte compartimente din structura Organizatorică a serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad
- c) relații de control: nu este cazul
- d) relații de reprezentare: nu este cazul

II. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Arad, Consiliul Local al Municipiului Arad și altele
- b) cu organizații internaționale: _____
- c) cu persoane juridice private:

13. Limite de competență: se impune modul de organizare al muncii pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

14. Delegarea de atribuții: – manipulantului din cadrul Compartimentului Administrativ.

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: _____