

Publicat azi , 14.12.2018

ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef serviciu Activități Culturale, clasa I, Gradul II.

Concursul se desfășoară la sediul instituției, astfel:

- Proba scrisă în data de **15.01.2019** .
- Dosarele de înscriere la concurs se depun, în perioada **14.12.2018 – 03.01.2019**, 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. 143 din H.G. nr. 611/2008**, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale și specifice de participare la concursul de recrutare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în **științe sociale** sau **juridice**, domeniul de studii – **drept**.
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la **art. 57** alin. (6), lit a) din Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare: min. 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, conform art.140 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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 **03.01.2019, 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: **15.01.2019, 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 administrativ.

(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) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

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

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 promovare în vederea ocupării funcției publice vacante de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II din cadrul Serviciului Activități Culturale al serviciului public de interes local, Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Constituția României;
2. Legea 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată (M.Of. nr. 365/2007);
3. Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată (M.Of. nr. 525/2007);
4. Legea nr.161/2003 – privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr 1344/2007 – privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
6. Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1932/2009 – pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 176 din 1 septembrie 2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare, publicată M.O nr.621/2010;
8. Legea nr.571/2004 – privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, publicată M.O nr.1214/2004;
9. Hotărârea Guvernului 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 – *privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;*
11. 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
12. 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;
13. 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;
14. Legea nr.350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicată în Monitorul oficial al României nr. 1.128 din 14.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;
15. 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
16. 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;
17. 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;
18. 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, republicată și actualizată;
 19. 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;
 20. H.G. 1.447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 823 din 03.12.200, cu modificările și completările ulterioare;
 21. Ordinul președintelui Ministerului Tineretului și Sportului nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive, publicat în Monitorul Oficial al României nr.804 din 19 septembrie 2018;
 22. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV

PĂDUREAN-ANDREICA Daniela

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

APROBAT
Director executiv
Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI

Nr. _____/_____

- 1. Denumirea postului:** susținerea activităților cultural-artistice, de învățământ, științifice, de tineret și sport organizate în municipiul Arad, cu sprijinul administrației publice locale;
- 2. Nivelul postului:**
Funcția publică de conducere: Șef serviciu
- 3. Scopul principal al postului:** realizarea unei colaborări active între Centrul Municipal de Cultură Arad și instituțiile de cultură, învățământ, sport, organizații și asociații culturale, artistice și de tineret, (atât cele aflate direct în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad cât și cele care nu îi sunt subordonate direct acestuia), promovarea unor modalități concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii;
- 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 sau echivalentă;
Perfecționări (specializări): în **științe sociale** sau **juridice**, domeniul de studii – **drept**.
- 5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): ECDL nivel avansat;
- 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;
- 8. Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): - delegări, detașări, deplasări în țară și/sau în străinătate, disponibilitate de lucru peste program;
- 9. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - planificare, organizare, reglare, control, îndrumare, informare și comunicare;
- 10. Atribuții:**
 - menține permanent legătura cu instituțiile de cultură, învățământ, știință, sport și tineret (aflate sau nu, în directa subordonare a Consiliului Local Municipal Arad), cu organizațiile neguvernamentale din municipiul Arad (care au ca obiect de activitate domeniile enunțate anterior);

- colaborează cu instituțiile și organizațiile anterior menționate în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii;
- întocmește Calendarul anual al activităților culturale, științifice, de învățământ, sportive și de tineret ce se desfășoară în municipiul Arad la inițiativa directă a acestuia;
- aprobă sau nu efectuarea viramentului tranșei următoare, în funcție de corectitudinea întocmirii dosarelor cuprinzând actele justificative, rapoartele financiare și pe obiective, ale beneficiarilor de fonduri nerambursabile;
- aprobă sau nu efectuarea viramentului tranșei următoare, acolo unde este cazul (la solicitarea beneficiarului, suma alocată poate să fie virată în mai multe tranșe), în funcție de corectitudinea utilizării sumelor și a întocmirii dosarelor cuprinzând actele justificative;
- verifică și validează dosarele cuprinzând actele justificative, rapoartele financiare parțiale, precum și cele pe obiective, aferente fiecărei tranșe, ale beneficiarilor de fonduri nerambursabile, alocate în baza Legii 350/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru proiectele culturale alocate în baza O.G 51/1998 cu modificările și completările ulterioare și pentru finanțarea lăcașelor de cult în baza O.G. 82/2001 cu modificările și completările ulterioare, cu care Centrul Municipal de Cultură Arad are încheiate contracte;
- întocmește referatele pentru introducerea în buget a unor sume destinate finanțării programelor, proiectelor și acțiunilor inițiate și organizate de către consiliul local;
- întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru realizarea de parteneriate între administrația publice locale și terți, pentru realizarea unor proiecte și acțiuni culturale și sportive, de interes local, regional, național sau internațional;
- coordonează nemijlocit activitatea Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive și Compartimentului Promovare, Marketing și Turism;
- propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități și întocmește proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora de către consiliul local;
- menține legătura cu personalitățile cărora li s-au acordat titluri și distincții prin implicarea acestora la principalele evenimente și sărbători din viața orașului;
- asigură reprezentarea administrației publice locale la activitățile cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional;
- asigură efectuarea acțiunilor de evaluare periodică și finală a managementului la instituțiile publice de cultură aflate sub autoritatea consiliului local;
- elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie analize privind evoluția vieții culturale, științifice, sportive;
- 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;
- participă la monitorizarea elaborării strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad pe termen scurt, mediu și lung;
- 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;
- răspunde pentru soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- 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;
- respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă;
- respectă programul de lucru al instituției;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- respectă normele PSI;
- 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 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 orice alte atribuții și soluționează orice alte lucrări stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

11. Identificarea funcției publice:

Denumire: Șef Serviciu

Clasa: I

Grad profesional: II

Vechimea în specialitate: minim 5ani

12. Sfera relațională:

I. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct;
- superior pentru: angajații din cadrul Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive și Promovare, Marketing și Turism;

b) relații funcționale: Administrator Public, Direcția Generală Economică, Direcția Comunicare, Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic Contencios, Biroul Achiziții Publice;

c) relații de control:

- față de Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive;
- față de Compartimentul Promovare, Marketing și Turism;

d) relații de reprezentare: La acțiunile organizate de către C.L.M.A în țară și străinătate

II. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Arad, Consiliul Județean Arad;
- b) cu organizații internaționale: A.V.E.C.- Alianța Orașelor Europene de Cultură
- c) cu persoane juridice private: asociații și fundații, cluburi sportive etc
- d) cu instituțiile culturale europene
- e) cu ambasade și consulate

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

14. Delegarea de atribuții: – consilierului din cadrul Serviciului Activități Culturale

15. Întocmit de:

Numele și prenumele: _____

Funcția publică de execuție: consilier

Semnătura: _____
Data întocmirii: _____

16. Avizat:

Numele și prenumele: _____
Funcția publică de conducere: Director Executiv
Semnătura: _____
Data întocmirii: _____

17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____