

Nr. 8.079

Publicat azi, 31.10.2019

ANUNȚ

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție din cadrul **Biroului Administrare Cinematografe**, după cum urmează:

A. DENUMIREA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional debutant – o funcție;

B. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 lit.a)-d) și f)-k) din O.U.G. nr. 57/2019-Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacantă și anume:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor: - necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier, clasa I grad profesional **debutant** – nu este cazul.

C. DOCUMENTE OBLIGATORII PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

(1).Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs, un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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, pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor de ocupare a funcției publice pentru care se organizează concursul de recrutare;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul

funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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 menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG 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 la HG 611/2008 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 documentelor prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, 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.

(5). Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(6). Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților, de către Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

D. PROBE DE CONCURS

1.Proba scrisă: constă în redactarea constă în redactarea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia anunțată, în prezența comisiei de concurs.

2.Interviul: în cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și abilitățile și aptitudinile candidaților bazate pe: abilități de comunicare, abilități impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului,, comportamentul în situațiile de criză.

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Locul desfășurării probelor de concurs: sediul serviciului public de interes local, Centrul Municipal de Cultură Arad din localitatea Arad, Județul Arad, Bd. Revoluției, nr.97, ap.4;
2. Proba scrisă va avea loc la data **03.12.2019, ora 10.00;**
3. Data limită de depunere a dosarelor de concurs este **19.11.2019, ora 17.00;**
4. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
5. Rezultate selecție dosare: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
6. Interviuul va avea loc 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.**
7. Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de **maximum 72 de ore** de la finalizarea fiecărei probe;
8. **Contestații** : 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.
9. **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.

F. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr.39/2005 actualizată, privind cinematografia;
4. 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 distribuire de filme, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
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 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Centrul Municipal de Cultură Arad
Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

G. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se obțin la :

- sediul Centrului Municipal de Cultură Arad, Mun. Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap.4, Jud. Arad, telefon 0371501072 int. 104 - persoana de contact VasIU Monica Ștefania;
- e-mail monica.vasiu@cmcarad.ro;
- site: www.cmcarad.ro.

Atribuțiile funcției publice sunt anexate prezentului anunț.

DIRECTOR EXECUTIV
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Centrul Municipal de Cultură Arad
Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

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 cinematografelor.
4. **Condiții specifice privind ocuparea postului:**
Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
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;
8. **Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):- rezistență la stress, persoană dinamică care să fie capabilă să răspundă cerințelor unui program de muncă cu orar variabil.
9. **Competența managerială**(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
10. **Atribuții:**
 - contribuie la întocmirea programului de activități lunare ce se desfășoară în cadrul celor trei cinematografe aflate în administrarea Centrului Municipal de Cultură Arad;
 - contribuie la programarea filmelor ce vor rula în cadrul celor trei cinematografe aflate în administrarea Centrului Municipal de Cultură Arad;
 - contribuie și participă la proiecțiile de filme, precum și la alte activități specifice organizate la cele trei cinematografe;
 - elaborează comunicate de presă, pregătește textele pentru social media;
 - elaborează situațiile statistice pentru cele trei cinematografe;

- colaborează cu departamentele de specialitate ale Centrului Municipal de Cultură pentru definitivarea contractelor cu distribuitorii de filme;
- asigură conform normelor de exploatare, corecta manipulare, folosire și conservare a copiilor de film;
- informează șeful ierarhic de necesitatea executării unor lucrări de reparație și întreținere;
- informează șeful ierarhic despre neajunsurile constatate în derularea activității, cu măsuri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru;
- 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;
- înaintează spre plată facturile și situațiile de lucrări ale cheltuielilor de întreținere, reparații și reabilitare ;
- 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 Biroului;
- 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;
- 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
- 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;
- participă la evaluarea riscurilor în cadrul Biroului Administrare Cinematografe și la evaluarea acestora;
- ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al Biroului Administrare Cinematografe;
- 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: consilier

Clasa: I

Grad profesional: debutant

Vechimea în specialitate: nu este cazul

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 angajat 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: șef birou



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Centrul Municipal de Cultură Arad
Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____