

Nr. 1.971 Publicat azi, 25.04.2019

## ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **28.05.2019, ora 10:00**, (proba scrisă), concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții publice vacante de execuție, din cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad:

➤ **Compartimentul Promovare Marketing și Turism:**

✓ Consilier, clasa I, grad profesional asistent– o funcție;

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

- ✓ să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 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, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ **Vechime în specialitatea studiilor:-** necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier, clasa I grad profesional **asistent– 1 an;**

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **14.05.2019, 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: **28.05.2019, 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. nr. 611/2008 ;
- 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) 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 de pe actele 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](mailto: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 prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul juridic, resurse umane, Salarizare al serviciul 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.

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 Ștefania.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

**De acord,**  
**Director executiv**  
**Pădurean – Andreica Daniela**

## BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare, din cadrul Compartimentului Promovare Marketing și Turism 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 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
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. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/2001);
11. H.G. 123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 167/2002);
12. Legea 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică, republicată (M.Of. nr.749/2013);
13. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare.(M. Of. nr. 296 din 13.08.1998)
14. Legea nr.8/1996 \*republicată\*), privind drepturile de autor și drepturile conexe.

Șef Serviciu  
CANĂ D

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:** organizarea acțiunilor prin care să se realizeze parteneriate și colaborări cu alte instituții, organizații sau structuri din țară sau din străinătate;
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):**
5. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): - mediu
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:**
  - elaborează documentele în baza cărora se stabilesc relațiile de colaborare cu instituții, organizații sau structuri din țară sau din străinătate, în vederea stabilirii de parteneriate și a derulării unor proiecte comune;
  - menține legătura dintre Centrul Municipal de Cultură Arad și instituțiile de cultură din municipiu, altele decât cele aflate în subordinea acestuia ( U.A.P – Filiala Arad, Complexul Muzeal Arad, Biblioteca Județeană Arad, Centrul Cultural Județean Arad);
  - 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;
- participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad prin Centrul Municipal de Cultură Arad ia parte la acțiunile inițiate de către Consiliul European, Uniunea Europeană etc;
  - examinează prioritățile din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;
  - culege informații din sursele WEB ale organismelor finanțatoare, pe baza acordurilor semnate între România și țări terțe, în scopul oferirii de consultanță de specialitate instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local pentru elaborarea de proiecte;
  - întocmește documentațiile de proiecte pentru obținerea de finanțări externe în domeniul cultural sau de patrimoniu;
  - elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie sinteze privind viața culturală, artistică, sportivă din municipiul Arad în vederea obținerii unei imagini de ansamblu asupra nivelului la care se ridică activitatea din domeniile anterior amintite;
  - participă nemijlocit la implementarea strategiei de dezvoltare culturală a municipiului Arad;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale;
  - elaborează documente (referat, act intern de decizie, comandă, angajament bugetar și propunere de angajare) pe baza cărora se derulează și se finanțează acțiunile culturale, artistice, de învățământ, sportive și de tineret inițiate și organizate în mod direct de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
  - elaborează actele (Ordonanțare de plată) în baza cărora se efectuează plățile după terminarea evenimentelor organizate;
  - monitorizează modul de derulare al acțiunilor organizate de către ordonatorul principal de credite și întocmește rapoartele finale de activitate, pe obiective pentru acțiunile culturale artistice, sportive și de tineret inițiate de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
  - informează șeful ierarhic despre neajunsurile constatate în derularea activității, cu măsuri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru;
  - respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice Compartimentelor;
  - participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
  - propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
  - 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;
- 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:** asistent

**Vechimea în specialitate:** 1 an

**12. Sfera relațională:**

**I. Sfera relațională internă:**

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu , directorul executiv adjunct, directorul executiv
- superior pentru: 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, la toate acțiunile organizate cu prilejul derulării proiectelor cultural-artistice și sportive, atât în țară cât și în străinătate;

**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 consulat

**13. Limite de competență:** se impune 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 compartimentului

**15. Întocmit de:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

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

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**16. Avizat:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere: șef serviciu

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

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

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

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