

Publicat azi: 26.07.2019

ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **20.08.2019 ora 10:00**, (proba scrisă), concurs de recrutare în vederea ocupării următoarei funcții contractuale vacante de execuție :

Compartimentul Administrativ:

- ✓ Consilier, gradul profesional II, nivelul studiilor superioare – 1 post.

Condiții generale:

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției contractuale vacante de execuție și anume:
 - ✓ **Studii de specialitate:** - vechime minim **1 an**;
 - ✓ **Cerințe specifice:** cunoașterea legislației în vigoare care reglementează administrația publică locală precum și domeniul de activitate;
 - ✓ abilități de comunicare și de lucru în echipă, creativitate, adaptabilitate, inițiativă.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **08.08.2019, 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: **20.08.2019, 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile 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, int.104 - persoana de contact Monica VasIU.

**Director Executiv,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

BIBLIOGRAFIA

pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției contractuale vacante de execuție de consilier, grad profesional II, nivelul studiilor S, din cadrul Compartimentului Administrativ al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Din Ordonanța nr. 57/2019 – Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 555 din 05.07.2019:

a.) Partea I - Dispoziții generale

- Titlul I - Dispoziții generale
- Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice
- Titlul III - Principiile generale aplicabile administrației publice

b.) Partea III - Administrația publică locală

- Titlul I - Dispoziții generale
- Titlul III - Regimul general al autonomiei locale
- Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Cap. I –IV

c.) Partea VI -, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I - Dispoziții generale
- Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: Cap. I, Cap. III, Cap. IV și Cap. V.

d.) Partea VII - Răspunderea administrativă

- Titlul I – Dispoziții generale
- Titlul II – Răspunderea administrativ-disciplinară
- Titlul III - Răspunderea administrativ-contravențională
- Titlul IV - Răspunderea administrativ-patrimonială

e.) Partea VIII – Servicii publice

- Titlul I – Principiile și clasificarea serviciilor publice
- Titlul II – Reglementarea și înființarea serviciilor publice
- Titlul III – Gestiunea serviciilor publice
- Titlul IV – Desființarea serviciilor publice

f.) Partea IX - consultativă

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 nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

5. 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;

6. . Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public , publicată în Monitorul Oficial al României nr. 663/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.. H.G. nr. 123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în M.Of. nr. 167/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Director Executiv,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Pădurean- Andreica Daniela

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

1. **Denumirea postului:** consilier

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 universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Perfecționări (specializări): nu este cazul

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

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

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):

- disponibilitate de lucru peste program;

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;
- receptionează, 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 Fianciar-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;
- 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, dacă este cazul;
- 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 mijloacele din dotare;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- răspunde pentru soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- 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 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:

Denumire: consilier

Grad/treaptă profesională: II

Vechimea în specialitate : minim 1 an

12. Sfera relațională:

I. Sfera relațională internă:

- a) 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: numai prin delegare

II. Sfera relațională externă:

- a) acu 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

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

14. Delegarea de atribuții: – unui angajat din cadrul Compartimentului sau unui angajat nominalizat de șeful ierarhic superior.

15. Întocmit de:

Numele și prenumele: Vasiu Monica Ștefania

Funcția publică de execuție: consilier superior

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____:

16. Avizat:

Numele și prenumele: Pădurean-Andreica Daniela

Funcția publică de conducere: Director executiv adjunct

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____