



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

Nr. 4280 / 10.10.2021

Publicat azi, 04.10.2021

ANUNT

Potrivit prevederile art.478 și art. 479 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art.126¹ din HG nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD
organizează în data de 04.11.2021, ora 10:00, (proba scrisă), examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcționarii publici de execuție

I. Organizarea examenului:

1. Înscrierea candidaților la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se face în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 04.10.-25.10.2021, de luni până joi între orele 08:00-17:00 și vineri între orele 8:00-14.00, la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.127 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare (anexa nr.1 la prezentul anunt).
2. Susținerea examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, se va organiza la sediul Centrului Municipal de Cultură Arad, b-dul Revoluției, nr.97 și va cuprinde:
 - 2.1 Selecția dosarelor se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;
 - 2.2 Proba scrisă va avea loc în data de 04.11.2021, ora 10:00 la sediul Centrului Municipal de Cultură Arad, situat în municipiul Arad, b-dul Revoluției, nr.97;
 - 2.3 Proba interviu – se va susține într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Centrul Municipal de Cultură Arad

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

II. Condiții de participare la examen:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legislației în vigoare .

Bibliografia stabilită și aprobată de directorul executiv al Centrului Municipal de Cultură Arad precum și atribuțiile prevăzute în Fișa postului se vor afișa pe site-ul C.M.C. Arad – www.cmcarad.ro și la sediul acestuia.

Relații suplimentare se obțin la panoul de afișaj din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad și la telefon 0371501072- persoana de contact Focșan Nadina Lăcrimioara- consilier Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, www.cmcarad.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela PĂDUREAN-ANDREICA**

Intocmit,
Nadina FOCȘAN



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Centrul Municipal de Cultură Arad

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

ANEXA NR.1

CONȚINUTUL DOSARULUI DE EXAMEN PENTRU PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL

1. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
3. Adeverință eliberată de Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.
4. Formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 la HG 611/2008- privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Nr. 4281 / 10.10.2021

De acord,
Director executiv
Daniela PĂDUREAN-ANDREICA

BIBLIOGRAFIE

privind organizarea examenului de promovare în gradul profesional imediat superior, pentru funcționarii publici din cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad.

-Compartimentul Proiecte Culte –

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555/05.07.2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013;
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicată în Monitorul Oficial, nr. 1128/14.12.2005;
6. Legea nr. 69/2000, privind legea educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, nr. 200/09.05.2000;
7. Ordinul nr. 664/2018 privind finanțarea din fondurile publice a proiectelor și programelor sportive, publicată în Monitorul Oficial, nr. 804/19.09.2018;
8. O.G. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, nr. 296/13.08.1998 ;
9. Legea nr. 350/2006 Legea Tinerilor, publicată în Monitorul Oficial, nr. 648/27.07.2006;

NOTĂ: toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,
Hegyí Adriana

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER, CLASA I, GRAD
PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI
ADMINISTRARE CINEMATOGRAFE -COMPARTIMENTUL PROIECTE, CULTE-**

- 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, Legii nr. 350/2006, Ordinul Ministrului Tineretului și Sportului nr.664/06.09.2018 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;
- Elaborează actele (Ordonanțare de plată) în baza cărora se efectuează plățile;
- Participă la întocmirea raportului 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;
- Se implică în organizarea acțiunilor (evenimente, simpozioane, expoziții, spectacole) care au loc pe parcursul anului ;
- Răspunde pentru soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;

- În situația în care un funcționar public se află în concediu, în condițiile legii, exercită pe perioada delegării de atribuții parțial preluate ale acestuia și atribuțiile funcției deținute;
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- 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;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf ;
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
- 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;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC, înregistrările calității solicitate ;
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive ;
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern, a procedurilor de lucru specifice locului de muncă și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- Cooperează și comunică cu sinceritate și politețe cu colegii și șefii ierarhici superiori ;
- Manifestă o atitudine corectă și interesată față de locul de muncă, de priorități ale momentului și practică o atitudine de respect față de colegi și șefii ierarhici superiori;
- 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 alta 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.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal și a competenței profesionale;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Centrul Municipal de Cultură Arad

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

- Elaborează și completează Raportul privind activitatea desfășurată săptămânal, lunar, anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- Respectă prevederile Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).