



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

Nr. 4282 / 04.10.2021

Afișat azi: 04.10.2021

ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad, organizează
Examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a personalului contractual
din cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad pentru posturile
menționate mai jos

Compartimentul Administrare Clădirea Preparandiei:

- consilier, grad profesional I, nivelul studiilor superioare: 1 post

Calendarul examenului:

- Examenul va avea loc în data de 19.10.2021, ora 10:00, la sediul instituției din Bd. Revoluției, nr. 97, ap 4.
- Examenul va consta într-o probă scrisă;
- Bibliografia pentru examen este anexată prezentului anunț și face parte integrantă din acesta.

Înscrieri și informații suplimentare se obțin la telefon 0371501072, interior 104, Compartimentul Juridic Resurse Umane, Salarizare.

Documentele necesare pentru înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat următor celui deținut sunt prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul anunț.

Pentru înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional superior celui deținut, candidații vor depune dosarul de înscriere, până la data de 15.10.2021 ora 14:00.

Examenul se organizează în conformitate cu

- Art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 286 din 23 martie 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, modificată prin HOTĂRÂREA nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014;
- Regulamentul de promovare în grade/trepte profesionale a personalului contractual din cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, aprobat prin Decizia nr. 107/12.11.2015.
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV

Daniela PĂDUREAN -ANDREICA

Redactat 1 ex: Consilier superior,
Nadina FOCȘAN



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 personalului contractual, 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. 4253/04.10.2021

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Pădurean- Andreica Daniela

BIBLIOGRAFIA

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a personalului contractual din cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, desfășurat la data de 19.10.2021

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003;
2. 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**
3. Legea nr.311/2003, legea muzeelor și colecțiilor publice, republicată;

ȘEF SERVICIU,
CANĂ DANIEL

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER, GRADUL
PROFESIONAL I LA -COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CLĂDIRIA
PREPARANDIEI**

- promovează Muzeul Preparandiei în cadrul acțiunilor, proiectelor și programelor inițiate de către Centrul Municipal de Cultură Arad;
- participă la acțiuni culturale și întâlniri de specialitate cu organizații de profil din municipiul Arad;
- colaborează cu alte instituții muzeale sau de cultură pentru derularea unor proiecte comune;
- se îngrijește de buna funcționare, curățenia și ordinea clădirii în care funcționează Muzeul Preparandiei;
- 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;
- 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;
- participă nemijlocit la implementarea strategiei de dezvoltare culturală a Municipiului Arad;
- se implică în organizarea acțiunilor (evenimente, simpozioane, expoziții, spectacole) care au loc pe parcursul anului la Clădirea Preparandiei;
- răspunde pentru soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- exercită pe perioada delegării de atribuții, parțial preluate, ale unui funcționar aflat în concediu 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 biroului;
- 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.
- 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)