



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

Publicat azi , 17.07.2017

ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **16.08.2017, 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 Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice:**
 - ✓ consilier, clasa I, grad profesional superior – o funcție;
- **Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive:**
 - ✓ consilier, clasa I, grad profesional debutant – 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;

- domeniul fundamental de ierarhizare-științe sociale, ramura de știință -științe economice, conform H.G. nr.575/15.07.2015 (valabil doar pentru funcția publică vacantă de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior)

✓ **Vechime în specialitatea studiilor:**

- necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional **superior**- minim **9 ani**;

- necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional **debutant**- nu este cazul;

✓ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală și

orientare către cetățean.

✓ **Cerințe specifice:** cunoașterea legislației în vigoare care reglementează administrația publică locală precum și în domeniul de activitate, spirit organizatoric, responsabilitate, eficiență, competență, politețe, inițiativă, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situațiilor conflictuale, capacitate de analiză și sinteză;

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **07.08.2017, 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: **16.08.2017, 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) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, eliberată de Compartimentul Resurse Umane;

b) copia actului de identitate;

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, adeverințele 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

(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, pe tot parcursul desfășurării concursului dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(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 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.

Nr.3908/29.06.2017

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Achiziții Publice al serviciului public de interes local, Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Legea 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată (M.Of. nr. 365/2007);
2. Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată (M.Of. nr. 525/2007);
3. Legea nr. 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale, publicată în M.Of. nr. 123 /2007;
4. Legea nr. 82/1991-Legea contabilității, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 454 din 18 iunie 2008, 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1186 bis din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial al României nr.601 din 26.09.2013;
9. Hotărârea 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată în Monitorul Oficial al României nr.541 din 27.08.2013;
- 10.H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

- sportivă, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 823 din 03.12.2007;
11. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 325 din 11.04.2006
 12. Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general (M.Of. nr. 1.128/2005);
 13. O.G. nr. 51/1998 - privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare (M.Of. nr. 296/1998);
 14. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare (M.Of. nr. 200/2000);
 15. Legea 98/2016, privind achizițiile publice.

DIRECTOR EXECUTIV

PĂDUREAN-ANDREICA Daniela



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

Nr.3909/29.06.2017

**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 debutant din cadrul Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive al serviciului public de interes local,
Centrul Municipal de Cultură Arad*

1. Legea 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată (M.Of. nr. 365/2007);
2. Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată (M.Of. nr. 525/2007);
3. Legea nr. 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale, publicată în M.Of. nr. 123 /2007;
4. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/2001);
5. 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);
6. Legea 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică, republicată (M.Of. nr.749/2013);
7. Legea nr. 350/2005 - privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general (M.Of. nr. 1.128/2005);
8. O.G. nr. 51/1998 - privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare (M.Of. nr. 296/1998);
9. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare (M.Of. nr. 200/2000);
- 10.H.G. nr.884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr.578 din 14.09.2001;
- 11.Legea 273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (M.Of. nr. 978/2006);
- 12.Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea metodologiei privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE PROPUȘĂ DE DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

CREȚU Ramona



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

APROBAT

Director executiv

Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

1. **Denumirea postului:** consilier clasa I, grad profesional superior

2. **Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție

3. **Scopul principal al postului:** punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu efectuarea plăților pentru sprijinul financiar acordat cultelor religioase, pentru proiectele culturale, sportive și de tineret, precum și înregistrarea acestora în contabilitate

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, necesare exercitării funcției publice de execuție în specializare științelor economice

Perfecționări (specializări):-

5. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator**(necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator-Word, Excel la un nivel care corespunde necesității impuse de realizarea sarcinilor atribuite

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

7. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
- capacitatea de îndeplinire a lucrărilor și sarcinilor la termenele stabilite;

8. **Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):

- cunoașterea reglementărilor legale privitoare la activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- cunoașterea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară

10. Atribuții:

- ✓ verifică dosarele pentru sprijinul financiar acordat cultelor religioase și efectuează plățile aferente;
- ✓ verifică dosarele pentru finanțările nerambursabile acordate de Municipiul Arad pentru proiectele culturale, sportive și de tineret, în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și efectuează plățile aferente;
- ✓ înregistrează în contabilitate plățile pe care le efectuează și verifică corectitudinea operațiunilor efectuate în contabilitate cu extrasul de cont de la Trezorerie;
- ✓ ține în excel evidența plăților pentru sumele acordate cultelor religioase, precum și evidența plăților pentru fiecare contract de finanțare nerambursabilă acordată, întocmind fișe de contract pentru fiecare contract în parte;
- ✓ ține evidența extracontabilă a angajamentelor bugetare și legale pentru plățile pe care le efectuează;
- ✓ verifică și completează ordonanțarea de plată, angajamentul bugetar individual și propunerea de angajare a unei cheltuieli, cu datele din evidența extracontabilă a angajamentelor și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- ✓ operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- ✓ înregistrează facturi ale prestatorilor de servicii;
- ✓ asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, precum și pe venituri și cheltuieli;
- ✓ colaborează la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- ✓ verifică soldurile din bancă și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
- ✓ verifică soldurile furnizorilor;
- ✓ întocmește și depune declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- ✓ păstrează secretul de serviciu;
- ✓ 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;
- ✓ studiază modificările legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora;
- ✓ înlocuiește în absența acesteia, persoana desemnată de directorul executiv;

- ✓ îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- ✓ 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;
- ✓ 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 alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
- ✓ respectă programul de lucru al instituției;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic sau din partea conducerii instituției potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire:** consilier
- 2. Clasa:** 1
- 3. Grad profesional:** superior
- 4. Vechimea în specialitate necesară:** minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: directorul executiv
- b) superior pentru: nu este cazul
- c) relații funcționale: cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Centrului Municipal de Cultură Arad
- d) relații de control: nu are
- e) relații de reprezentare: din dispoziția directorului executiv sau a persoanelor împuternicite de acesta.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului

3. Limite de competență:

- 4. Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

APROBAT

Director executiv

Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

- 1. Denumirea postului:** consilier, clasa I, grad profesional debutant responsabil cu organizarea și susținerea activităților sportive, de tineret, cultural-artistice, de învățământ, organizate în municipiul Arad cu sprijinul administrației publice locale;
- 2. Nivelul postului:**
Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** îmbunătățirea eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice, realizarea unei colaborări active între Centrul Municipal de Cultură Arad și instituțiile de cultură, învățământ, sport, organizații și asociații culturale, artistice și de tineret, promovarea unor modalități concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii ;
- 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.
Perfecționări (specializări):
- 5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): operare la nivelul mediu, care corespunde necesității impuse de realizarea sarcinilor atribuite.
- 6. Limbi străine**(necesitate și grad de cunoaștere):engleză - nivel mediu.
- 7. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de îndeplinire a lucrărilor și sarcinilor la termenele stabilite.
- 8. Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):
 - cunoașterea reglementărilor legale privitoare la activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;

- cunoașterea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.

9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară.

10. Atribuții:

- aloacă două ore zilnic din timpul normal de lucru pentru studiul individual al legislației în domeniu;
- organizează o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează;
- participă la cursurile de pregătire sau formare profesională destinate dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării funcției publice;
- se informează cu privire la activitățile specifice Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive și urmărește circuitul documentelor în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- pentru realizarea lucrărilor repartizate de către șeful ierarhic superior, funcționarul public debutant va solicita sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul de stagiu;
- elaborează și semnează documentele (referat, nota de fundamentare, act intern de decizie, comandă, angajament bugetar, propunere de angajare și state de plată) 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;
- monitorizează modul de derulare al acțiunilor organizate de către Centrul Municipal de Cultură Arad și întocmește rapoartele finale de activitate, pe obiective pentru acțiunile cultural-artistice, sportive și de tineret inițiate de către consiliul local;
- elaborează actele (Ordonanța de plată) în baza cărora se efectuează plățile după terminarea evenimentelor organizate;
- 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;
- elaborează 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 culturale a Municipiului Arad;

- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- *pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;*
- 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;
- păstrează secretul de serviciu;
- 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;
- studiază modificările legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora;
- *îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;*
- asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
- urmărește circuitul documentelor în vederea rezolvării lor cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- respectă 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;
- participă la cursurile de pregătire profesională destinate dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării funcției publice;
- respectă normele PSI;
- se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- 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 sarcini primite din partea șefului ierarhic sau din partea conducerii instituției, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite..

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 serviciu, Directorul executiv adjunct, Directorul executiv

- superior pentru: nu este cazul

b) relații funcționale: cu celelalte compartimente din structura organizatorică a Centrului Municipal de Cultură Arad

c) relații de control: nu are

d) relații de reprezentare: din dispoziția directorului executiv sau a persoanelor împuternicite de acesta, 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: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului;

d) cu instituțiile culturale europene: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul;

e) cu ambasade și consulate

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

14. Delegarea de atribuții: – consilierului din cadrul compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive

15. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de execuție:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

16. Avizat:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura: _____



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD
Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

CUI 33708527 Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap. 4, 310130;

Tel: +40371.501.072; Fax: +40257.250.253;

email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

Data:

17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: