

Publicat azi:30.08.2019

ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **02.10.2019 ora 10:00**, (proba scrisă), concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții publice vacante de execuție :

I. Compartimentul Organizare Evenimente Culturale și Sportive:

- ✓ Consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor superioare – 1 post.

II. Biroul Administrare Cinematografe:

- ✓ Consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor superioare – 1 post.

Condițiile generale și specifice de participare la concursul de recrutare:

- ✓ să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1) lit.a)-d) și f)-k) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- ✓ să îndeplinească condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție vacantă și anume:

a) Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) Vechime în specialitatea studiilor:

- necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier, clasa I grad profesional **superior – minim 7 ani.**

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **18.09.2019, 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: **02.10.2019, 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/funțiile 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.

(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 interior 104 - persoana de contact Vasiu Monica Ștefania.

**Director Executiv,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Pădurean- Andreica Daniela

BIBLIOGRAFIA

pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor superioare, din cadrul Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Constituția României;
2. 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);
3. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare (M.Of. nr. 200/2000);
4. 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;
5. H.G. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 823 din 03.12.2007;
6. Ordinul nr. 664/2018 privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 804 din 19.09.2018;
7. 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;
8. 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;
9. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
10. Achiziția directă din secțiunea 1, Cap III din HG nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. Legea nr 176 din 1 septembrie 2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare, publicată M.O nr.621/2010;

13. 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 – Statutul funcționarilor publici ...

– Titlul I – Dispoziții generale – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici ...-art. 368 lit. a)-j);

– Titlul II

– Cap I – II – Statutul funcționarilor publici – art.369 – 393;

– Cap V – Secțiunea 1 și 2 – Drepturi și îndatoriri – art. 412 – 450;

– Secțiunea a 3 -a – Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită – art. 451 – 457;

– Secțiunea a 4 -a – Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici - art. 458 – 459;

– Secțiunea a 5 -a – Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcțiilor publice – art.460 – 463;

– Cap VI - Secțiunea 1 – Cariera funcționarilor publici art. 464 – 465 alin.(1) lit.a)-d) și f)- k), art.466 – 467alin.(1),și (2) ,art. 468, art. 471 – 472;

– Secțiunea a 2 -a – Numirea funcționarilor publici - art. 473 – 478, art. 479 alin. (1) lit. a), lit.c)-d), alin. 2);

– Cap VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici art. 490 – 501;

– Cap IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu art. 502 – 527;

**ȘEF SERVICIU
CANĂ DANIEL**

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Pădurean- Andreica Daniela

BIBLIOGRAFIA

pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor superioare, din cadrul Biroului Administrare Cinematografe al serviciului public de interes local
Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Constituția României;
2. 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;
3. 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;
4. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. Achiziția directă din secțiunea 1, Cap III din HG nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Legea nr 176 din 1 septembrie 2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare, publicată M.O nr.621/2010;
8. Legea nr.8/1996 *republicată*), privind drepturile de autor și drepturile conexe.
9. Ordonanța Guvernului nr.39/2005 actualizată, privind cinematografia;
10. Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național Nr. 2335 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind concursul de selecție a proiectelor cinematografice în vederea acordării de credite financiare directe pentru dezvoltare de proiecte, producție și distribuire de filme, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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 – Statutul funcționarilor publici...**
 - Titlul I – Dispoziții generale – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici ...-art. 368 lit. a)-j);
 - Titlul II
 - Cap I – II – Statutul funcționarilor publici – art.369 – 393;
 - Cap V – Secțiunea 1 și 2 – Drepturi și îndatoriri – art. 412 – 450;
 - Secțiunea a 3 -a – Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită – art. 451 – 457;
 - Secțiunea a 4 -a – Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici - art. 458 – 459;
 - Secțiunea a 5 -a – Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcțiilor publice – art.460 – 463;
 - Cap VI - Secțiunea 1 – Cariera funcționarilor publici art. 464 – 465 alin.(1) lit.a)-d) și f)- k), art.466 – 467alin.(1),și (2) ,art. 468, art. 471 – 472;
 - Secțiunea a 2 -a – Numirea funcționarilor publici - art. 473 – 478, art. 479 alin. (1) lit. a), lit.c)-d), alin. 2);
 - Cap VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici art. 490 – 501;
 - Cap IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu art. 502 – 527;

**ȘEF BIROU
CREȚU RAMONA**

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Pădurean- Andreica Daniela

FIȘA POSTULUI

consilier clasa I, gradul profesional superior

Nr. _____ / _____

1. **Denumirea postului:** consilier 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 de execuție: consilier
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 superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Perfecționări(specializări):
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
5. **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere):
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de analiză și sinteză, bun organizator, comunicativ, responsabil și prompt în realizarea sarcinilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior.
7. **Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): -
8. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
9. **Atribuții:**
 - elaborează documente și semnează (referat, act intern de decizie , comandă, angajament bugetar, propunere de angajare și state de plată) pe baza cărora se derulează și se finalizează 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;
 - întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde pentru soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- 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.

6. Identificarea funcției publice:

Denumire: consilier

Clasa: I

Grad profesional: superior

Vechimea în specialitate : minim 7 ani

12. Sfera relațională:

I. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: - subordonat față de: Șeful de serviciu, 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) 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

7. 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: Cană Daniel

Funcția publică de conducere: Șef serviciu

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____



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

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
Pădurean- Andreica Daniela

FIȘA POSTULUI
consilier clasa I, gradul profesional debutant
Nr. _____ / _____

1. **Denumirea postului:** consilier
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** administrarea, gestionarea și exploatarea cinematografeilor.
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): -
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:**
 - asigură în condiții de perfectă siguranță, calitatea spectacolului cinematografic, prin funcționarea la parametrii stabili a instalațiilor de proiecție și audiție, precum și a celor auxiliare din dotarea unității cinematografice;
 - asigură mentenanța clădirilor ce vor fi reabilite pentru difuzarea de film;
 - întocmește programul activităților lunare ce se desfășoară în cadrul cinematografeilor;
 - asigură conform normelor de exploatare, corecta manipulare, folosire și conservare a copiilor de film;
 - informează șeful ierarhic de necesitatea executării unor lucrări de reparație și întreținere;

- informează șeful ierarhic despre neajunsurile constatate în derularea activității, cu măsuri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru;
- supune aprobării notele de fundamentare pentru cheltuielile de întreținere și reparații;
- întocmește documentația (caiete de sarcini, teme de proiectare) pentru achiziții conform legislației în vigoare, precum și proiecte de hotărâri;
- înaintează spre plată facturile și situațiile de lucrări ale cheltuielilor de întreținere, reparații și reabilitare ;
- elaborează documente și semnează (referat, act intern de decizie , comandă, angajament bugetar, propunere de angajare și state de plată) pe baza cărora se derulează activitatea Biroului;
- elaborează actele (Ordonanțarea de plată) în baza cărora se efectuează plățile după terminarea evenimentelor organizate;
- studiază modificările legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora;
- respectă cu strictețe legislația privind organizarea și exploatarea cinematografelor;
- respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice Biroului;
- 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;
- participă la evaluarea riscurilor în cadrul Biroului Administrare Cinematografe și la evaluarea acestora;
- ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al Biroului Administrare Cinematografe;
- 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: debutant

Vechimea în specialitate: nu este cazul

12. Sfera relațională:

I. Sfera relațională internă:

b) relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de birou , directorul executiv,

- superior penru: 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

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 consulate

13. Limite de competență: libertate decizională privind 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 biroului.

15. Întocmit de:

Numele și prenumele: Vasiu Monica Stefania

Funcția publică de execuție: consilier superior

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

16. Avizat:

Numele și prenumele: Crețu Ramona Bogdana

Funcția publică de conducere: șef birou

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Centrul Municipal de Cultură Arad

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____