

Nr. 10.039

Publicat azi, 17.12.2019

ANUNȚ

CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD organizează la data de **07.01.2020, ora 10:00**, concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă determinată a funcției publice de execuție temporar vacantă, până la data de 02.12.2020, din cadrul **Compartimentului Organizare Evenimente Culturale și Sportive**, după cum urmează:

A. DENUMIREA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional principal – o funcție;

B. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 lit.a)-d) și f)-k) din O.U.G. nr. 57/2019-Codul Administrativ, 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 de licență sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor: - necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I grad profesional **asistent** – minim **5 ani**.

C. DOCUMENTE OBLIGATORII PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

(1). Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs, un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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, pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor de ocupare a funcției publice pentru care se organizează concursul de recrutare;
- 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 documentelor 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 se va pune la dispoziție candidaților, de către Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare al serviciului 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.

D. PROBE DE CONCURS

1.Proba scrisă: constă în redactarea constă în redactarea unei lucrări ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia anunțată, în prezența comisiei de concurs.

2.Interviul: în cadrul interviului vor fi testate cunoștințele teoretice și abilitățile și aptitudinile candidaților bazate pe:abilități de comunicare, abilități impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului,, comportamentul în situațiile de criză.

E. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Locul desfășurării probelor de concurs: sediul serviciului public de interes local, Centrul Municipal de Cultură Arad din localitatea Arad, Județul Arad, Bd. Revoluției, nr.97, ap.4;
2. Proba scrisă va avea loc la data **07.01.2020, ora 10.00;**
3. Data limită de depunere a dosarelor de concurs este **24.12.2019, ora 17.00;**
4. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de **24 ore** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
5. Interviul va avea loc 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.**
6. Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de **maximum 72 de ore** de la finalizarea fiecărei probe;
7. **Contestații** : 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.
8. **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.

F. BIBLIOGRAFIA

1. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ;
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. Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
5. H.G. 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;
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,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Centrul Municipal de Cultură Arad

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și completarea altor acte normative cu modificările și completările ulterioare, publicată M.O nr.621/2010;

G. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se obțin la :

- sediul Centrului Municipal de Cultură Arad, Mun. Arad, Bd. Revoluției, nr. 97, ap.4, Jud. Arad, telefon 0371501072 int. 104 - persoana de contact Vasiu Monica Ștefania;
- e-mail monica.vasiu@cmcarad.ro;
- site: www.cmcarad.ro.

Atribuțiile funcției publice sunt anexate prezentului anunț.

**DIRECTOR EXECUTIV
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

APROBAT
Director executiv
Daniela Pădurean Andreica

FIȘA POSTULUI

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: principal

Vechimea în specialitate : minim 5 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: _____