

Publicat azi: 13.05.2019

ANUNȚ

Centrul Municipal de Cultură Arad organizează în data de **05.06.2019, ora 10:00**, (proba scrisă), concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale vacante de execuție de **referent, treapta profesională IA, nivelul studiilor medii**, din cadrul **Biroului Administrare Cinematografe**.

Condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Condiții specifice:

- **Studii de specialitate:** studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- **Vechime în muncă:** necesare exercitării funcției contractuale de execuție de **referent, treapta profesională IA, studii medii- minim 7 ani;**
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucru în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data limită de depunere a dosarelor de concurs este **28.05.2019, ora 17.00**
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- rezultate selecție dosare: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de concurs;
- proba scrisă: **05.06.2019, ora 10.00;**
- interviul: în termen de maximum 4 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 o zi lucrătoare 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 o zi lucrătoare 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 o zi 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 H.G. nr. 286/2011 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, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

(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 sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

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 solicitat 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) curriculum vitae ;

(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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Centrul Municipal de Cultură Arad

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

Dosarele se vor depune persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs – Compartimentul Resurse Umane.

Relații suplimentare se obțin la panoul de afișaj din cadrul Centrului Municipal de Cultură și la telefon 0371501072 - persoana de contact Monica Vasiu.

**DIRECTOR EXECUTIV,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

Nr. _____ / _____

BIBLIOGRAFIA

pentru organizarea concursului în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale vacante de execuție referent, treapta profesionala IA, studii medii din cadrul Biroului Administrare Cinematografe al serviciului public de interes local
Centrul Municipal de Cultură Arad

1. Legea nr. 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 123 din 20.02.2007
2. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcției contractuale, publicată în Monitorul Oficial al României nr.221 din 31.03.2011, actualizată.
3. Titlul II, Cap. II- Executarea contractului individual de muncă și Titlul XI, Cap. II- Răspunderea disciplinară din Legea 53/2003- codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.477 / 2004, privind codul de conduită a personalului contractual, din autoritățile și instituțiile publice
5. Legea nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă, actualizată;
6. Ordonanța Guvernului nr.39/2005 actualizată, privind cinematografia;
7. 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;
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. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Director Executiv,
PĂDUREAN-ANDREICA Daniela**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD
Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Salarizare

Aprobat
Director executiv
Pădurean -Andreica Daniela

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

1. **Denumirea postului:**referent
2. **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
3. **Scopul principal al postului:** administrarea, gestionarea și exploatarea cinematografelor.
4. **Condiții specifice privind ocuparea postului:**
Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
Perfecționări (specializări):
5. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nu este cazul
6. **Limbi străine**(necesitate și grad de cunoaștere):
7. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoașterea patrimoniului instituției și a activităților specifice,
 - persoană comunicativă, responsabilă și promptă în realizarea sarcinilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior.
 - adaptabilitate, creativitate, lucru în echipă, gândire structurală și orientare către cetățean.
8. **Cerințe specifice** (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): - disponibilitate pentru lucru în program prelungit
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 parametri stabili a instalațiilor de proiecție și audiție, precum și a celor auxiliare din dotarea unității cinematografice;
 - păstrarea aparatelor din dotare în stare optimă de funcționare;
 - respectarea orelor de proiectare a filmelor cinematografice;
 - primește filmele de la distribuitori, copiază și verifică imaginea și sunetul;

- notează în caietul de lucru denumirea filmelor și a trailerelor copiate, eventuale defecțiuni și probleme legate de departamentul de proiecție care au aparut în ziua respectivă;
- asigură mentenanța clădirilor ce vor fi reabilitate pentru difuzarea de film;
- întocmește programul activităților lunare ce se desfășoară în cadrul cinematografelor;
- asigură conform normelor de exploatare, corecta manipulare, folosire și conservare a copiilor de film;
- asigură sonorizarea evenimentelor cu echipamentele din dotare ;
- verifică sălile de cinematograf, constată neregulile sau defecțiunile tehnice (temperatura, sonorizare, imagine, liniștea în sală, etc.) și informează superiorul;
- verifică televizoarele/led-urile, iluminatul la casetele luminoase și afisajul din holul cinematografului;
- în cazul problemelor de ordin tehnic din timpul proiecțiilor ,se fac poze cu erorile afișate , se încearcă rezolvarea acestora prin restartare și alte proceduri conform instrucțiunilor primite de la furnizorii de echipamente, dacă problemele persista, se informează superiorul ierarhic și se contactează furnizorul de servicii contractat pentru remedierea defecțiunilor, descriindu-se în acest sens natura defecțiunii;
- supraveghează, verifică și înlocuiește lampile cu xenon din proiectoare înainte de durata de viață a acestora;
- întocmește (în excel) pentru ziua de lucru următoare, programul filmelor per cinematograf, cu ora de începere și terminare, inclusiv durata filmelor și se înmânează casierilor;
- raportează, în scris, superiorului eventualele cazuri speciale ce au avut loc în decursul programului de lucru;
- oprește toate aparatelele din dotare, inclusiv sistemul de iluminat din cinematograf și aerul condiționat ;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- curățarea periodică a aparatelor din dotare;
- verificarea periodică a parametrilor tehnici a fiecărui proiector și menționarea acestora într-un caiet tehnic al fiecărui aparat digital;(data și operațiunea executată)
- caietul tehnic se completează cu poze, de fiecare dată, când apar defecțiuni tehnice care sunt rezolvate de alți tehnicieni;(menționarea pieselor schimbate)
- 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 referate de specialitate specifice activității biroului;
- 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;
- sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice, în limita competenței profesionale și a funcției.

11. Identificarea funcției contractuale de execuție:

Denumire: referent

Treapta profesională: IA

Vechimea în specialitate: 7 ani

12. Sfera relațională:

I. Sfera relațională internă:

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

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

14. Delegarea de atribuții: – consilierului din cadrul Biroului.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Centrul Municipal de Cultură Arad

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare

15. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de execuție:

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

16. Avizat:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

17. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____