

## PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS

JUD. HARGHITA

CUI: 4368090

Sediu: Sat Plăieșii de Jos, Nr. 235

Telefon / fax: 0266 333 010

E-mail: primariaplaiesiidejos@yahoo.com

Nr. de înregistrare și data: 4888 /19.11.2024

### ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

În conformitate cu prevederile art. 554, alin. 7 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, modificată, art. 30 din Legea nr. 53 /2003 privind Codul muncii, republicată, modificată și ale art. 18 din HG nr. 1336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant.

Primăria comunei Plăieșii de Jos, județul Harghita organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, din cadrul aparatului de specialitate al primarului:

Nivelul postului: de execuție

Denumirea postului: **Referent I – responsabil cămine culturale**

Compartimentul: Bibliotecă

Perioada și durata timpului de lucru: perioadă nedeterminată, normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu program de lucru între orele 7.30 - 15.30

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Plăieșii de Jos:

Comuna Plăieșii de Jos, sat Plăieșii de Jos, nr. 235, județul Harghita.

#### Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa postul persoana care îndeplinește următoarele condiții generale (cf. art. 15 din HG. nr. 1336 /2022):

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - studii liceale finalizate cu diplomă (sau certificat) de bacalaureat,
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se cere.

#### Dosarul pentru concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar, care va conține următoarele documente (cf. art. 35 din HG. nr. 1336 /2022):

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței (anexa nr. 3 din HG. nr. 1336 /2022) eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile sunt însoțite de documentele originale și se certifică "conform cu originalul" de către secretarul comisiei.

Alte reglementări privind candidații cu dizabilități, cazierul judiciar, dosare transmise prin poștă, etc. sunt precizate în art. 35 alin.(2)-(11) din HG. nr. 1336 /2022.

#### Depunerea dosarelor pentru concurs

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** de către candidați la sediul Primăriei comunei Plăieșii de Jos în termen de 10 de zile lucrătoare, de la data afișării anunțului, în zilele lucrătoare, **între orele 9 – 15, data limită fiind 10 decembrie 2024 ora 15.**

Persoana de contact este doamna Barta Mária, secretar, tel.: 0266 333 010, e-mail: primariaplaiesiidejos@yahoo.com

#### Desfășurarea concursului

1. **Selecția dosarelor** va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. **Proba scrisă** va avea loc în data de **23 decembrie 2024 ora 10:00**



3. **Proba interviu** va avea loc în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final pentru promovarea concursului este de maxim 100 de puncte și se calculează prin media aritmetică punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Rezultatul probelor, contestații:

Rezultatul pentru fiecare probă se comunică prin afișare în avizierul primăriei și pe pagina de internet [https://www.kazon.ro/ Administrație locală / Despre instituție/](https://www.kazon.ro/Administrație%20locală%20-%20Despre%20instituție/) în termen de max. 1 zi lucrătoare de la data susținerii probelor.

Rezultatul final al concursului se comunică în mod similar în termen de max. 1 zi lucrătoare de la data expirării perioadelor pentru contestații și/sau după soluționarea eventualelor contestații.

După afișarea rezultatelor pentru fiecare probă candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul Primăriei Plăieșii de Jos, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, între orele 9-15, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se soluționează și se afișează în avizierul primăriei și pe pagina de internet [https://www.kazon.ro/ Administrație locală / Despre instituție/](https://www.kazon.ro/Administrație%20locală%20-%20Despre%20instituție/) în termen de max. 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

*pentru concursul de ocupare a postului Referent I  
din data de 23 decembrie 2024*

### **Bibliografie:**

- Constituția României,
- Art. 105-163, 538-542, 549-554 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, modificată,
- Ordinul Ministerului culturii și cultelor nr. 2193 /2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale,
- Ordinul Ministerului culturii și cultelor nr. 2883 /2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale,
- Legea nr. 422 /2001 privind protejarea monumentelor istorice, modificată,
- HG. nr. 442 /1994 republicata, privind finanțarea instituțiilor publice de cultura și arta de importanță județeană, ale municipiului București și locale, modificată,
- Ordinul Ministerului culturii nr. 471 /1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor, a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare, modificată,
- Legea nr. 8 /1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe,
- OUG. nr. 189 /2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură,
- OG. nr. 51 /1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale.

### **Tematica:**

1. Administrația publică locală.
2. Obiectul de activitate al căminului cultural.
3. Atribuțiile responsabilului căminului cultural.
4. Finanțarea așezămintelor culturale.
5. Bugetul de venituri și cheltuieli al căminului cultural.

### C. Atribuțiile postului:

#### **Atribuții în activitățile culturale:**

- administrarea căminelor culturale din comună, conform Regulamentului de organizare și funcționare a căminului cultural;
- organizarea și promovarea activităților cultural-artistice, tradiționale, educaționale, sportive la nivelul comunei, în cadrul caminului cultural, în cadrul școlii, etc.;
- sprijinirea, conservarea valorilor tradiționale, a dansurilor, cântecelor, obiceiurilor populare, a activității meșterilor populari tradiționali, organizarea de expoziții, targuri din creațiile realizate;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal și încurajarea copiilor în conservarea acestor valori;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- stimularea creativității și talentului;
- participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- organizarea manifestărilor și sărbătorilor importante din localitate (festinități naționale, ziua satului, lăsața secului, ziua persoanelor vârnice, ziua tinerilor de 18 ani, programe legate de crăciun, etc.);
- organizarea de spectacole, manifestări, tabere tematice, vernisaje, expoziții, competiții;
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă, simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme;
- organizarea activităților de protocol;
- colaborarea cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor oferite;
- inițierea relațiilor profesionale cu persoanele interesate și participarea la programele derulate;
- furnizarea tuturor informațiilor și explicațiilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- elaborarea de proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, analiza fezabilității acestora și implementarea lor;
- elaborarea proiectului anual și pe etape al activității cultural-artistice și de educație permanentă și la elaborarea proiectului de buget al acestora;
- elaborarea raportului anual de activitate;
- gestionarea patrimoniului cultural, artistic și științific/educativ al comunei;
- gestionarea bunurilor banesti și materiale conform legislației în vigoare;
- atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) și urmărirea utilizării acestora conform prevederilor legale;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității activităților.

#### **Atribuții în procesul de achiziții publice:**

- elaborarea documentațiilor, de atribuire,
- transmiterea pe SEAP spre publicare (și verificare ANAP) a documentelor și documentațiilor privind achizițiile publice, conform legii,
- transmiterea în termen, către organele competente, a documentelor conform legii și a informațiilor solicitate,
- primirea ofertelor depuse, păstrarea până la data licitației și participarea la licitație,
- redactarea și transmiterea adreselor către ofertanți,
- primirea contestațiilor privind procedurile de achiziție publică,
- asigură publicitatea contractelor atribuite, și transmiterea notificărilor în conformitate cu prevederile legale,



- răspunde de gruparea în unități arhivistice a documentelor create, constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor -anual- către responsabilul cu probleme de arhivă la nivel de unitate,
- respectarea prevederilor legale în vigoare, a normativelor interne și a procedurilor de lucru,
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor din domeniul situațiilor de urgență,
- respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu,
- aducerea la cunoștința primarului de îndată orice neregulă sau riscuri cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- se ocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate,
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către primar.

Formularul de înscriere la concurs:

### Formular de înscriere

Instituția publică: PRIMĂRIA COMUNEI PLĂIEȘII DE JOS

Funcția solicitată: REFERENT I – responsabil cămine culturale

Data organizării concursului, proba scrisă: 23 DECEMBRIE 2024

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_