

PRIMĂRIA COMUNEI BUCUREȘCI
CUI:4521290
SEDIU: BUCUREȘCI, nr.169, jud.HUNEDOARA
PERSOANA DE CONTACT:PAUL CODRUȚA-SABINA
TELEFON:0728116497
Fax : 025468010
E-MAIL:primariabucuresci@yahoo.com

NR. 2380 din 26.04.2023

ANUNT

Primăria comunei București cu sediul în București, nr.169, județul Hunedoara, organizează în data de **26.05.2023, ora 10.00** concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, de **Referent, debutant, studii medii din cadrul Căminului Cultural București, județul Hunedoara.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art.15 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului 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 necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție, vacantă de **Referent, debutant, studii medii din cadrul Căminului Cultural București, județul Hunedoara**, sunt:

- nivelul studiilor – studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – **nu este cazul**;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei București, la SECRETARIAT, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs și anume în perioada: 28.04.2023 – 12.05.2023, inclusiv, între orele: 8,00 – 14,00.

- În data de 16.05.2023 – selectarea dosarelor de înscriere
- În data de 26 mai 2023, ora 10,00 – proba scrisă la sediul Primăriei comunei București județul Hunedoara;
- Data pentru interviu va fi stabilită de către președintele comisiei

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea

certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Anunțul, condițiile de participare la concurs, precum și bibliografia stabilită sunt afișate și pe site-ul Primăriei comunei București www.primariabucuresci.ro.

Date de contact:

Persoana de contact: Paul Codruța-Sabina- secretar general

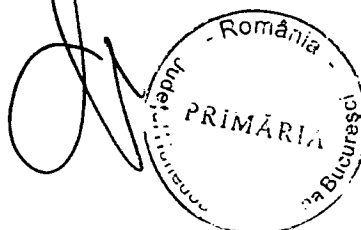
Tel: 0254.684178; Tel mobil: 0728116497, Fax: 0254.684010

E-mail: codrutasabina.paul@yahoo.com

Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr.1 la prezentul anunț.

Atribuțiile specifice postului sunt prezentate în anexa nr.2 la prezentul anunț.

PRIMAR
GHILEAN MIRCEA-FLORIN



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMĂRIA

Tel.0254684178; fax 0254684010

E-mail:primariabucuresci@yahoo.com;www.primariabucuresci.ro

ANEXA nr.1 la ANUNȚUL nr. 2380 / 26.04.2023

BIBLIOGRAFIA pentru funcția contractuală de execuție, vacantă, de Referent, debutant, studii medii din cadrul Căminului Cultural București, județul Hunedoara:

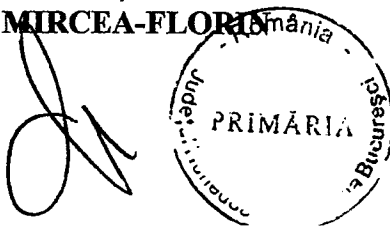
1. Constituția României, republicată;
2. Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.118/2006 privind organizarea și desființarea activității așezămintelor culturale;
6. Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
7. Ordinul nr.471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor și a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare;
8. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA pentru funcția contractuală de execuție, vacantă, de Referent, debutant, studii medii din cadrul Căminului Cultural București, județul Hunedoara:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.118/2006 privind organizarea și desființarea activității așezămintelor culturale;
6. Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
7. Ordinul nr.471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor și a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare;
8. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

PRIMAR,
GHILEAN MIRCEA-FLORIN



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMĂRIA

Tel.0254684178; fax 0254684010

E-mail:primariabucuresci@yahoo.com;www.primariabucuresci.ro

ANEXA nr.2 la ANUNȚUL nr. 2380 126.04.2023

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **REFERENT**

Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Funcția de execuție: REFERENT, DEBUTANT

Scopul principal al postului: activități cultural-artistice și educative

- Cerințele privind ocuparea postului: **studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat**

Vechime în specialitatea studiilor: - nu este cazul

Perfecționări(specializări): -

Cunoștințe de operare pe calculator: DA

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate, loialitate, inițiativă, putere de concentrare, operativitate, adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare.

Principalele atribuții ale postului:

- organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii printr-camioanele culturale ale comunei
- asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural sportive (spectacole, prezentari de carte, momente coregrafice) ;
- raspunde administrativ ,disciplinar, penal pentru faptele savarsite ilegal in cadrul atributiilor de serviciu ce ii revin ;
- respecta normele PSI SI SSM caracteristice locului de munca;
- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei București;
- Crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale;
- Organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortimente a bunurilor aflate in incinta caminelor culturale;
- Raspunde de buna gestiune a bunurilor si valorilor incredintate;
- Intocmeste, completeaza acte cu privire la operatiunile din gestiunea sa, si de inregistrarea tehnica operativa a locului de depozitare a operatiilor de primire si a celor de eliberare a bunurilor;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor si datelor furnizate comisiei de inventariere;
- Raspunde de intocmirea referatelor privind achitionarea bunurilor si materialelor necesare desfasurarii activitatii;
- Raspunde de indeplinirea altor sarcini stabilite prin dispozitie, de conducerea institutiei;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
- Inventariaza periodic marfa din depozit ;

- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
- Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice aferente caminelor culturale;
- Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a caminelor culturale;
- Asigura întreținerea caminelor culturale în interiorul și exteriorul acestora. liberare a bunurilor;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Starea relațională :

Intern :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar
- b. relații funcționale: -
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: -

Extern :

- a. cu autorități și instituții publice: da
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: da

Întocmit de :

Numele și prenumele: Paul Codruța-Sabina

Funcția publică de execuție: secretar general

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de :

Numele și prenumele: Ghilean Mircea-Florin

Funcția: Primar

Semnătura _____

Data: _____

**PRIMAR,
GHILEAN MIRCEA-FLORIN**