

JUDEȚUL ARGEȘ
CASA DE CULTURĂ BASCOV
Comuna Bascov, Str. Păișești DN, nr.127
CIF 24487427
e-mail: cultura.bascov@yahoo.com
Web: culturabascov.ro
Nr. 636 / 13.05.2024

ANUNȚ

Casa de Cultură Bascov, județul Argeș cu sediul în Comuna Bascov, Str.Păișești DN, nr.127, organizează concurs în conformitate cu prevederile **HG nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu respectarea prevederilor OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene**, pentru ocuparea funcției contractual vacante de **referent**, treapta I, studii medii, pe perioadă nedeterminată, durata timpului 8h/zi, 40h/săpt, din cadrul Casei de Cultură Bascov, județul Argeș:

Concursul se va desfășura la Casa de Cultură a comunei Bascov, cu sediul în comuna Bascov, Str.Păișești DN, nr.127, județul Argeș, în 3 (trei) etape:

- 1) **Selecția dosarelor: 30.05.2024**
- 2) **Proba scrisă: 17.06.2024, ora 10⁰⁰**
- 3) **Interviu: 19.06.2024, ora 10⁰⁰**

În conformitate cu art.15 din HG nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

✚ **Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de referent, treapta I, studii medii**

- 1) Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- 2) Vechime minimă în muncă: 3 ani

BIBLIOGRAFIE

- 1) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - CAP.V (Art. 538-562)
- 2) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
Tematică: Integral
- 3) Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al asezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare,
Tematică: Integral
- 4) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
Tematică: integral
- 5) Hotărârea Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
Tematică: integral

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

- 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 solicitat 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform 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.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 15.05.2024-28.05.2024., ora 16⁰⁰ la Primăria comunei Bascov, Str.Păișești DN7C, nr.125, Compartiment Resurse Umane.

Persoană de contact:

Inspector/Comp.Resurse Umane,

CONSTANTINESCU ELENA MIHAELA

Nr. tel.0248.270.525

Interior 107

**MANAGER CASA DE CULTURĂ BASCOV,
Constantin-Eusebiu DAVID**

**Inspector/Comp.Resurse Umane,
Elena Mihaela Constantinescu**

CASA DE CULTURĂ BASCOV

Aprob *1)
Manager,

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii 153/2017 ANEXA VIII, CAPITOLUL II, Lit. B. Alte unitati bugetare de subordonare centrala si locala, precum si din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii, I. Salarii de baza pentru functii de specialitate, b) Functii de executie pe grade si trepte profesionale si art. 16*) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicata, se incheie prezenta fisa individuala a postului de Referent.

Informații generale privind postul:

- Nivelul postului: Persoană contractuală de executie, STUDII MEDII,
- Denumirea postului: Referent, cod C.O.R. 411001 – Functionar administrativ,
- Treapta I, Studii Medii, coeficient 1,54,
- Scopul principal al postului: Executarea atributiilor postului cu interes, responsabilitate si devotament – “o carte de vizita exemplara a institutiei”.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate***): Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. *Perfecționări (specializări)*: - -,
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*: --,
4. *Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel)*: --;
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:--;
6. *Cerințe specifice****): --;
7. *Competența managerială*****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Raspunde de activitatea privind relatiile cu publicul,
- Conlucreaza impreuna cu managerul la realizarea proiectelor culturale,
- Organizeaza spectacole, actiuni, sedinte impreuna cu managerul constand in intocmirea de referate de necesitate, desfasuratoare de program al evenimentelor, procese verbale, rapoarte, bonuri, raspunsuri, note de receptii, note de fundamentare, etc. specifice atributiilor postului,
- Cerceteaza si compune textul discursurilor de prezentare ale evenimentelor cu artisti invitati,
- Asigura relationarea cu mass-media si alte terte persoane juridice, ofera relatii sau informatii cu privire la activitatile desfasurate in cadrul institutiei, respectiv cu privire la proiectele culturale desfasurate in cadrul institutiei,
- Asigura organizarea activitatilor de protocol din cadrul institutiei,
- Intocmeste raspunsuri la adrese, le inregistreaza si transmite, semnate si stampilate de conducatorul institutiei, solicitantilor in termenele legale.
- Prezinta potentialilor parteneri activitatile si materialele pentru evenimentele Casei de Cultura Bascov,

- Actualizeaza pagina de WEB-FACEBOOK a institutiei cu datele de interes general, cu programul de activitati, cu datele privind proiectele si in parteneriat, cu regulamentele si metodologia privind angajarea personalului, cu legislatia specifica institutiei,
- Inregistreaza toate documentele care intra in institutie prin orice forma fizic prin posta, fax, e-mail, telefonic, etc.,
- Inregistreaza toate documentele care ies din institutie si poarta amprenta stampilei si/sau dupa caz semnatura conducatorului institutiei,
- Asigura publicitatea, transmite notele interne, corespondenta, si alte comunicari ale conducerii institutiei catre alte institutii, personalului angajat pentru luare la cunostinta, colaboratori, direct sau prin alte mijloace legale de transmitere,
- Urmareste organizarea si actualizarea periodica a unei arhive electronice si document tiparit/imprimat privind activitatea postului, respectiv a evenimentelor culturale: filmari audio, video, documente centralizatoare pe evenimente, etc.,
- Initiaza relatiile profesionale cu persoanele interesate sa participe la programele derulate in cadrul institutiei (cursuri, spectacole, alte evenimente),
- Integreaza beneficiarii (cursanti) in colectivele de lucru, pe baza optiunilor formulate,
- Furnizeaza toate informatiile si da explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor incluse in grafic,
- Verifica periodic, incasarea a minim 10 cursanti pe curs de instruire, in decursul unei luni si semneaza, astfel incat sa fie eligibila plata instructorilor, conform limitei stabilite prin H.C.L.
- Primeste inregistreaza si verifica documentele, corespondenta si informatiile specifice functiei,
- Tine evidenta si indosariaza protocoalele incheiate cu Primaria Bascov si alti colaboratori pe probleme culturale,
- Transmite deciziile managerului catre persoanele interesate,
- Asigura deplasarea in judet si in tara a ansamblurilor, a colaboratorilor si a invitatilor speciali, in functie de activitatile desfasurate,
- Indeplineste atributiile de casier al institutiei:
 - incaseaza taxe in numerar pe baza de chitanta sau alte forme legale de incasare,
 - intocmeste evidenta privind incasarile in numerar pe surse de venituri, pe beneficiari,
 - intocmeste borderouri pentru depunere numerar in vederea completarii foilor de varsamant catre Trezorerie,
 - depune (borderou, monetar si foaie de varsamant) si ridica (cec) numerar de la Trezorerie,
 - distribuie sumele de plata in numerar pe baza documentelor primite de la contabilitate prin solicitarea semnaturii beneficiarului pentru suma distribuita,
 - intocmeste registrul de casa,
 - verifica in calitate de casier sumele ridicate in numerar cu cec si documentele primite de la contabilitate spre decontare sa fie egale,
 - dupa operatiunile de completare, depunere si/sau plata, depune documentele si registrul de casa la contabilitate in vederea verificarii financiar-contabile a operatiunilor de casierie in termenii prevazute de actele normative,
- Răspunde în scris la adresele repartizate de șefii ierarhici superiori sau la solicitările altor compartimente. Răspunsul conține obligatoriu ștampila și semnătura conducătorului instituției;
- Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite;
- Prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori cât și de organele de control;
- Cunoaște și respectă regulamentul intern și programul de lucru;
- Depune anual declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare;

- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative, care au constituit bibliografia de examen pentru ocuparea postului de referent:

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al asezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste

Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Legii Nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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) pentru toate informațiile cu acest caracter de care ia cunoștință și lucrează cu ele,

- Se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională, pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere.
- Rapunde de gestiune pe partea de recuzită (costume și accesorii ale acestora), evidențiind intrările și ieșirile prin documente specifice de evidență,
- Verifică kilometri reali parcurși înscrși de transportatori persoane în foile de parcurs ce urmează a fi decontate de instituția noastră, de la momentul plecării din fața instituției până la destinatar.
- Asigură păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public,
- Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin deciziile managerului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Propune și fundamentează soluții de lucru, comunicare, tehnică eficientă și economică,
- Să nu se folosească de bunurile instituției în afara obiectului de activitate al instituției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: MANAGERUL CASEI DE CULTURĂ A COMUNEI BASCOV

- superior pentru: NU

b) Relații funcționale: cu salariatii institutiei,

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. *Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: DA

c) cu persoane juridice private: DA

3. *Delegarea de atribuții și competență****):* Toate atribuțiile postului vor fi delegate administratorului sub îndrumarea managerului sau altei persoane competente, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

4. *Limita de competență:* -

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.