



**PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro
CF 4652694

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 8505 / 17.05.2024



ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de conducere – șef serviciu la Serviciul pentru Cultură, Educație Creație și Sport, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 19.06.2024 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, adică 26.06.2024 ora 10,00, după următorul calendar:

- 27.05.2024 - publicare anunț: sediul, site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și portalul posturi.gov.ro,
- 27.05.2024-07.06.2024 ora 13,00 - depunerea dosarelor de concurs
- 11.06.2024- selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 12.06.2024 - depunerea contestațiilor
- 13.06.2024 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 19.06.2024 ora 10,00 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 20.06.2024 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 21.06.2024 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 26.06.2024 ora 10,00 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 27.06.2024 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 28.06.2024 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a prevederilor art. VII alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.a) din 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 și pentru instituirea unor măsuri în domeniul gestionării fondurilor europene.

Durata contractului individual de muncă este nedeterminată, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariarosioriidevede.ro secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv în perioada 27.05.2024-07.06.2024 ora 13,00 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține documentele prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- 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 solicitat 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.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din H.G. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Documentele susmenționate se prezintă în original, fotocopierea lor fiind asigurată de unitatea organizatoare.

Conform prevederilor art. 15 din H.G. nr. din H.G. 1336/2022, pentru ocuparea postului vacant de conducere de șef serviciu la Serviciul pentru Cultură, Educație, Creație și Sport, candidații trebuie să îndeplinească 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).

Condiții specifice pentru ocuparea postului de șef serviciu :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea nr.199/2023
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minim 5 ani
- certificat de integritate comportamentală potrivit Legii nr. 118/2019 actualizată

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată (TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II – Cap. I, II și III);
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art. 6 – 13, art.368, art.538-543, art.549-562)
6. Legea nr. 311 /2003, republicată, a muzeelor și a colecțiilor publice (integral);
7. Legea nr. 334 /2002 republicată, a bibliotecilor (integral)
8. OUG nr. 118/2006 actualizată privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale (integral)
9. O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații (Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul VII Veniturile, Capitolul VIII Relațiile cu autoritățile publice)

Atribuțiile postului:

1. Conduce, coordonează și asigură buna administrare a activității Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, dar și a tuturor structurilor serviciului: Compartimentul Casa de Cultură, Compartimentul Sport, Biblioteca Municipală „Gala Galaction”, Muzeul de Istorie „Petre Voivozeanu”;
2. Propune spre aprobare Primarului Municipiului proiecte și acțiuni administrative și culturale derulate prin structurile Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport;
3. Elaborează și propune spre aprobare proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului, defalcat pe cele patru structuri;
4. Prezintă Primarului Municipiului, la termenele prevăzute de lege sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciului, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acestuia, când este cazul;

5. Asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de către Consiliul Local;
6. Elaborează și aplică strategia de dezvoltare pe termen scurt, centralizat pentru fiecare structură organizatorică în parte din cadrul Serviciului;
7. Identifică și elaborează proiecte cu finanțare națională și internațională potrivit activităților specifice ale structurilor organizatorice din cadrul Serviciului și urmărește realizarea lor;
8. Asigură buna gestionare și administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului structurilor din cadrul Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport din subordinea Primarului;
9. Elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Serviciului și structurilor pe care le conduce și coordonează;
10. Propune atribuțiile de serviciu ale personalului Serviciului, modificarea și/sau completarea acestora, precum și obligațiile profesionale, individuale de muncă ale personalului de specialitate, auxiliar, administrativ și de întreținere, pe care le supune spre aprobare Primarului Municipiului prin fișele de post;
11. Întocmește și propune spre aprobare Primarului Municipiului centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale salariaților Serviciului;
12. Propune spre aprobare Primarului Municipiului evaluarea sau calificativele anuale pentru salariații serviciului;
13. Întocmește planul anual de formare profesională a salariaților Serviciului și ține evidența participării personalului la programele de formare și perfecționare;
14. Înaintează Primarului Municipiului Roșiori de Vede propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului, precum și dispunerea unor măsuri necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea documentației aferente documentelor de control intern managerial;
15. Înștiințează Primarul Municipiului cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce Serviciul;
16. Primește, repartizează și urmărește răspunsul în termen legal al corespondenței tuturor structurilor Serviciului pentru Cultură, Educație, Creație și Sport;
17. Realizează și alte sarcini stabilite prin lege, dispoziții, hotărâri ale Consiliului Local sau regulamente pentru șefii de servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
18. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către Primarul Municipiului;
19. Execută, în condițiile legii, și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de către Primarul Municipiului;
20. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
21. Are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate etc.;
22. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Dumitrescu Silvia Raluca – inspector gradul profesional superior și la nr. de telefon 0247466250, în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-13,00.