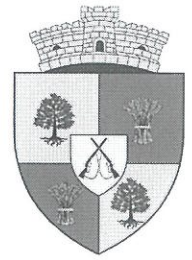




Comuna Gugești, județul Vrancea

Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 71, cod poștal 627155,
Tel.: 0237.250.046, 0237.250.182/ Fax: 0372.402.825, 0237.250.182
E-mail: contact@primariagugesti.ro Web: www.primariagugesti.ro



Nr. 5069/03.05.2023

Anunț concurs

Comuna Gugești, cu sediul în localitatea Gugești, str M Kogalniceanu, nr.71, județul Vrancea organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale temporar vacante, pe perioada determinată de: **referent grad 1**, în cadrul Compartimentului cultura, cămin cultural și bibliotecă, din aparatul de specialitate al primarului com. Gugești, jud. Vrancea.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

1. Probele stabilite pentru concurs sunt:

- Selecția dosarelor de concurs;
- Proba scrisă;
- Interviul;

2. Condiții de desfășurare a concursului:

Data limită pentru depunerea dosarelor 09.05.- 22.05.2023 – ora 15:00

Selecția dosarelor 23.05.2023, ora 11:00

Depunere contestații selecție dosare 23.05.2023, ora 14:00

Soluționare contestații și afișare 24.05.2023, ora 14:00.

Proba scrisă în data de 25.05.2023, ora 10,00

Depunere contestație proba scrisă: 26.05.2023, ora 08:00, afișare soluționare ora: 15:00;

Interviul în data de 29.05.2023, ora 10,00,

Depunere contestație interviu: 30.05.2023, ora 08:00, afișare soluționare ora: 15:00

Afișarea rezultatelor finale 31.05.2023 ora 12:00

Locul de depunere a dosarelor precum și locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Gugești, bdul M Kogalniceanu, nr.71, jud. Vrancea.

3. Condiții generale de participare:

Pot participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții prevăzute de legislația în vigoare:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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.

(2)Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3la HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

(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.

4. Conditii specifice de participare pentru ocuparea postului de referent gradul 1 in cadrul Compartimentului cultura, camin cultural si biblioteca, din aparatul de specialitate al primarului com Gugesti, jud. Vrancea.

- studii superioare;
- vechime în specialitate minim 1 an ;
- permis categoria B

5. Conditii privind postul: conform art. 17 din Codul muncii, republicat

-durata si conditiile de munca: perioada determinata, norma intreaga (dupa caz sambata si duminica) in conditii normale de munca.

- concediul de odihna este de 21 zile/an si se acorda annual.

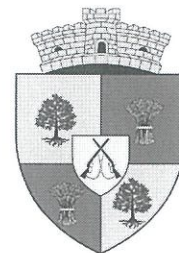
Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând www.primariagugesti.ro . Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Gugesti, bdul. M Kogalniceanu, nr.71, telefon: 0237 250046.





Comuna Gugesti, județul Vrancea
Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 71, cod poștal 627155,
Tel.: 0237.250.046, 0237.250.182/ Fax: 0372.402.825, 0237.250.182
E-mail: contact@primariagugesti.ro Web: www.primariagugesti.ro



BIBLIOGRAFIE

Privind ocuparea postului temporar vacant contractual, perioada determinata de referent grad 1 din cadrul Compartimentului cultura, camin cultural si biblioteca , din aparatul de specialitate al primarului com. Gugesti, jud. Vrancea

- O.U.G. 57/2019 – CODUL ADMINISTRATIV partea a III a si partea a VI a – Titlul III;
- Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII – Executarea contractului individual de munca;
- Constitutia Romaniei , Titlul II, cap. II, cap. III, Titlul III, sectiunea a-2-a Administratia publica locala.
- O.U.G. NR 118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale;
- Ordinul 471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor , concertelor si a altor activitati artistice si distractive la care se percep tarife de intrare
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.

**Consilier,
Daniela Iancu**



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent grad 1
2. Nivelul postului: Funcția personal contractual
3. Scopul principal al postului: post necesar pentru asigurarea activității

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare
2. Perfectionari (specializari) :cursuri de perfecționare în domeniul :cultura
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - ;

Abilități, calități și cunoștințe necesare:

- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudine de a lucra cu documente;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise ;
- Culegere clasificare și interpretare a informațiilor;
- Punctualitate ;
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare ;
- Aptitudini de calcul ;
- Respect față de lege, loialitate față de interesul instituției ;
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate ;
- Asumarea responsabilității;
- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții lucru în program de sâmbătă sau duminică, după caz.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - ;

Atribuțiile postului :

- participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea curentă.
- intocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale .
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- organizarea și susținerea activității de documentare și realizare a expozițiilor temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- difuzarea de filme artistice și documentare;
- organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă.
- răspunde de starea și integritatea monumentelor și ține evidența siturilor arheologice de pe raza localității.

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală prin exponatele și documentele din cadrul Muzeului "Valea Râmnei".
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
- organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografiile și lucrări de prezentare culturală și turistică;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- în exercitarea atribuțiilor care îi revin și în realizarea activităților specifice, cât și pentru optimizarea activității proprii, în folosul comunității locale, Căminul Cultural colaborează cu Biblioteca comunala, Școlile și Grădinițele din localitate, Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a județului Vrancea și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și cu alte autorități și instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).
- respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 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.
- rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar și consiliul local
- pregătește păstrarea documentelor justificative,
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea nr. 319/2006)
- predă anual la arhiva unității corespondența ;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință ;
- asigură și păstrează curățenie la locul de muncă .

1. Denumire post contractual : **REFERENT grad 1**

2. Clasa :

3. Gradul profesional: 1

4. Vechimea în specialitatea necesară):

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de: primar, viceprimar și secretarul comunei**

- superior pentru: -

b) **Relații functionale: colaborează cu personalul din cadrul Primăriei ;**

c) Relații de control: **nu este cazul;**

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul;**

2. Sfera relatională externă

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național, serviciile și instituțiile publice de interes local și cu alte autorități și instituții în limitele stabilite de primar.
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de primar și consiliul local.
- c) Cu persoane juridice private: în baza delegării de autoritate dată de conducere.

3. Limite de competență:

- face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul în legătură cu neregulile care apar.
- face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență.

4. Delegarea de atribuții și competența :

- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana delegată de către primar.

Intocmit de :

Numele și prenumele :

Functia publică de conducere : Semnatura

Data întocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele și prenumele :

Functia : REFERENT grad 1

Data :

Contrasemneaza

Numele și prenumele

Functia

Semnatura