



Nr. : 3639/05.05.2020

ANUNT

Primăria comunei Cordun cu sediul in localitatea Cordun, str. Vasile Alecsandri nr.101 anunta conform prevederilor H.G. nr. 286/2011, modificat și completat, organizarea concursului pentru ocuparea unui **post contractual, pe perioada nedeterminata de Administrator camin cultural**, in cadrul compartimentul **Cultura si biblioteca comunala** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cordun.

CONDITII DE PARTICIPARE

Condițiile generale de participare la concurs ,conform art.3 H.G nr.286/2011 :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice in vederea participarii la concurs:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- cursuri de limba straina: engleza, spaniola, italiana, absolvit cu diploma.
- nu necesita vechime.

Principalele atributii ale postului:

- organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminele 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 Cordun;
- 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 intretinerea caminelor culturale in interiorul si exteriorul acestora.

Bibliografie propusa:

- Constitutia Romaniei (r),
- OUG nr.57 din 3 iulie 2019 –Codul Administrativ, Partea aIII a –Titlul IV, Titlul V, Partea a aVIa- Titlul III.
- OUG nr. 118/2006- privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale
- Ordin nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor cultural;
- Legea 53/2003-Codul Muncii;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contina urmatoarele acte:

- a) cerere de înscriere la concurs (care se poate obtine de la sediul Primariei Cordun sau de pe site-ul institutiei) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;



În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.

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

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G nr.286/2011:

- a) selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va susține în data de **27.05.2020**- sediul primăriei Cordun ;
- c) interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului : sediul primăriei Cordun.

Dosarele se depun în termen de **10 de zile lucrătoare** la sediul Primăriei Cordun în perioada **05.05.2020- 18.05.2020**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor dar și a contestațiilor se vor afișa la sediul primăriei Cordun, dar și pe site-ul instituției.

Date de contact :

Relații suplimentare la secretariatul primăriei Cordun , persoana de contact Boboc Ioana Petronela, consilier, tel. 0233748196, fax. 0233748236, site-ul instituției www.primariacordun.ro și adresa de mail office@primariacordun.ro .

PRIMAR
CIOBANU ADRIAN

SECRETAR
MARTINAS MARIA

Intocmit de ,
Boboc Ioana Petronela