

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI CIORĂȘTI

Nr. 5926/22.12.2020

În conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei CIORĂȘTI - Județul Vrancea organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de **referent compartiment cultură**.

Concursul se desfășoară la sediul instituției din Comuna CIORĂȘTI, sat CIORĂȘTI, județul Vrancea și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**29 decembrie 2020-12 ianuarie 2021**) - **14 ianuarie 2021**

2. proba scrisă: **22 ianuarie 2021, ora 10:00;**

3. interviul - **data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

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 înfaptuirea 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei CIORĂȘTI, județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs, în termen de maximum 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul oficial al României, partea a III și pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada **29 decembrie 2020-12 ianuarie 2021** și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în

grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - 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 solicitat 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) adeverința 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;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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 primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, documentele enumerate mai sus împreună se pot transmite electronic la adresa de e-mail ciorasti@comunaciorasti.ro și se prezintă în original, în ziua probei scrise, 22 ianuarie 2021, ora 8:30.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei CIORĂȘTI- Județul Vrancea, telefon:0237-258001, persoană de contact – Scîrlet Cornelia,

Anexăm în continuare:

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Atribuțiile postului - potrivit Anexei 2

Primar,
BRĂICĂU NICOLAE-GABRIEL

B I B L I O G R A F I E

pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de referent Compartimentul cultură din aparatul de specialitate al primarului

1. Constituția României;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, din care:
 - Partea a III-a, Administrația publică locală,
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Hotărârea Guvernului nr. 2862/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea 334/2002-Legea bibliotecilor, republicată
 7. Legea 186/2003 privind promovarea culturii scrise
 8. Legea 292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale
 9. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
 10. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea 54/1994.
- Legea 120/2006 - Legea monumentelor de for public;

Primar,
BRĂICĂU NICOLAE-GABRIEL

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

În managementul activității cultural-artistice biblioteca este o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații și seriale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audiovizuale și pe alte suporturi, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreare ale acestora.

Obiectivul general: facilitarea accesului la informație

Obiective specifice:

- complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
- diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;
- efort fizic și psihic;
- minuțiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiunilor biblioteconomice și de redactare;
- necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, munca intelectuală;
- necesitatea unor solide cunoștințe de cultură generală;
- necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCA

- raspunde de managementul activităților artistice: activități artistice tradiționale și activități artistice moderne;
- răspunde de promovarea și conservarea patrimoniului cultural local: patrimoniu cultural imaterial, patrimoniu cultural de for public și patrimoniu cultural material;
- stimularea și dezvoltarea educațional-culturală a elevilor și adulților;
- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul solicitanților.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- realizarea unei colecții muzeale din ilustrații foarte vechi din comună;
- reprezentarea culturală a sărbătorilor locale;
- realizarea unui studiu de antropologie culturală a comunei împreună cu DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ ȘI PATRIMONIU NAȚIONAL VRANCEA;
- evidența și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D. în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

Primar,
BRĂICĂU NICOLAE-GABRIEL

