

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI,

Nr. 7169/ 05.10.2023

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **29.11.2023, ora 10, 00 (proba scrisa)** la sediul primăriei - situat in comuna Dărmănești, sat Măriței, str. Principală nr. 575, județ Suceava - concurs de recrutare pentru o perioada nedeterminata, de ocupare a funcției publice de execuție, vacante de *CONSILIER , clasa I, grad ASISTENT - Compartiment CULTURĂ, ARTE ȘI TRADIȚII – ID post 586637, in cadrul primăriei Dărmănești.*

Conditii generale de participare la concurs ;

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.** Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de **studii si vechime in specialitate prevazute** de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) **nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni** contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții **specifice** de participare la concurs :

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

Domeniul de studiu :

Științe umaniste și arte – Domeniul fundamental

Arte – Ramura de știință

Filologie – Ramura de știință

Istorie – Ramura de știință

Studii culturale- Ramura de știință

Notă : Ramura de știință reprezintă partea domeniului fundamental de studiu conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programele de studii universitare, cu diferite specializări ale domeniului de licență.

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției- conform modelului Anexă nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 (model atașat) ;
- b. *curriculum vitae*, modelul European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii în **domeniul de studiu , specializarea, ramura de știință**
- e. **certIFICATE SI ALTE DOCUMENTE CARE ATESTĂ EFECTUAREA UNOR SPECIALIZĂRI SI PERFECTIONARI IN DOMENIUL DE STUDIU**
- f. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea necesară ocupării funcției publice;
- g. adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar
- i. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia;

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate, Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de site a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, București cat și la afșierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada **26 octombrie 2023- 14 noiembrie 2023 până la orele 16,⁰⁰** – inclusiv la Secretarul General al unității administrativ teritoriale comuna Dârmănești , sediul primăriei

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact:

CONSTANTINEANU CRISTINA , Secretar General în cadrul Primăriei comunei Darmanesti tel. 0787.744.311 sau 0230.551.532, email : contact@primariadarmanestisv.ro

Concursul consta în parcurgerea celor trei etape :

- **selectia dosarelor de concurs :** în termen de maxim 5 zile lucratoare **de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- Perioada de depunere a contestației de selecție : în termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 29 NOIEMBRII 2023, ORA 10, 00 la sediul Primăriei Comunei Dărmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .

Proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe saptamana.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

1. Atribuții specifice postului:

- Să inițieze în bune condiții relațiile profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul activităților culturale, orientându-le cu profesionalism spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate.
- Să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora, să pregătească implementarea lor și să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit,
- să participe la dezvoltarea proiectelor județene , și locale de dezvoltare a Hub-urilor de bibliotecă , implementarea proiectelor europene,
- să gestioneze organizarea de evenimente locale, în Centrele culturale, căminele culturale locale
- să țină permanent legătura cu reprezentanții unităților școlare locale, grădinițe, aflate pe raza comunei Dărmănești,

- să promoveze prin programe specifice, activitățile, zona, eventualele obiective istorice; să conceapă materiale audio, video, de promovare a specificului zonei
- să răspundă de materialul bibliotecii zonale (cărți, documente, hărți , etc)
- să aibă abilități de comunicare și organizare, lucru în echipă, capacitate de negociere,
- capacitate de învățare, ascultare activă, gândire critică și creativă;
- stăpânirea excelentă a limbii române scris și vorbit;
- disponibilitate pentru program de lucru flexibil;
- eventual cunoștințe de operare pe calculator pachet Microsoft Office.

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor; - este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Dărmănești pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului ierarhic superior, respectiv viceprimarului și / sau Primarului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 :

- a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c). să comunice imediat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol

pentru securitatea și sănătatea personalului primăriei

4. Atribuții specifice controlului intern managerial:

- Aplica și respecta O.M.F.P. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc Primarului comunei Dărmănești ;
- În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă Primarului comunei Dărmănești ;
- Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării codului Administrativ privind normele de conduită ale funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către Primar;
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : CONSILIER ,
2. Grad profesional : ASISTENT
3. Gradatia „ 0 ”,
 1. Sfera rațională a titularului postului :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : **PRIMARUL COMUNEI DĂRMĂNEȘTI** , județul Suceava .
 - superior ; Nu
 - b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
 - c) relații de control: Da
 - d) relații de reprezentare ; Da
 2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autorități și instituții publice.DA.
 - b) cu organizații internaționale. Nu.

c) cu persoane juridice private, DA .

3.Limite de competență: **Compartiment CULTURĂ, ARTE ȘI TRADIȚII** din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Dărmănești – aparatul de specialitate al primarului

4.Delegarea de atribuții și competența : Da,

Intocmit de:

-Numele și prenumele:

-Funcția publică de conducere :

- Semnătura.....

-Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemneaza

-Numele și prenumele :

-Funcția publică de conducere:.....

-Semnătura.....

-Data:

Model conform dosarului

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **CONSILIER** clasa I grad profesional ASISTENT :

1. Constituția României, republicată
cu tematica

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica

Cap. II, secțiune II Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bunuri și facilități

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica

**Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex**

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019; cu modificările și completările ulterioare, cap. VIII- sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, cu tematica: **Drepturile funcționarilor publici, Indatoririle funcționarilor publici**

5. Legea nr. 292/2003 privind organizarea și funcționarea asezămintelor culturale , **cu tematica : integral**

7. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare cu tematica : **integral**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,
CHIDOVEȚ DAN