

ANUNȚ

Centrul Județean de Cultură și Artă Dolj organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de conducere unic de **Șef secție, grad II, studii S, în cadrul Secției pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj, în regim contractual, 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată**, în data de 07.02.2025.

Concursul se va desfășura la sediul din Craiova, str. Jiețului, nr.19, în conformitate cu prevederile:

- art. 7 din O.U.G. nr. 156/ 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- art. 554 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1, din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1336/ 2022.

- Dispoziția nr. 630/ 25.11.2022 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă în data de 07.02.2025, ora 10:00;
- probă interviu, data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatul probei scrise, în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Calendarul termenelor în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă susținută și depunerea eventualelor contestații:

- 31.01.2025 afișarea rezultatelor selecției dosarelor – în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- 03.02.2025 depunere contestații selecție dosare – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, în intervalul orar 8:00 – 16:00;
- 04.02.2025 afișare rezultate contestații selecție dosare – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- 07.02.2025 probă scrisă la ora 10:00;
- 07.02.2025 afișare rezultate probă scrisă, și totodată se afișează și data și ora susținerii interviului – în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

- 10.02.2025 depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, în intervalul orar 8:00 – 16:00;
- 11.02.2025 afișare rezultate contestație probă scrisă – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- 12.02.2025 afișare rezultate probă interviu – în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- 13.02.2025 depunerea contestațiilor pentru proba interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu în intervalul orar 8:00 – 16:00;
- 14.02.2025 afișare rezultate contestație probă interviu – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- 17.02.2025 afișare rezultate finale – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu.

Potrivit art. 3 din același Regulament-cadru, în vederea participării la concurs candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

a) are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) prin excepție de la condiția prevăzută la litera a) pot participa la concurs și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii;

c) cunoaște limba română, scris și vorbit;

d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat 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;

h) 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 exercitării unei profesii.

i) 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.

Condiții specifice:

Șef secție, grad II, studii S:

- nivel studii necesar pentru ocuparea postului:

- a) studii universitare de licență în Domeniul fundamental: Științe Umaniste și arte,

Ramura de știință: Filologie, Domeniul de licență: Limba și literatura română sau Ramura de știință: Studii culturale, Domeniul: Studii culturale, Specializarea: Etnologie;

b) studii universitare de master în domeniul studiilor absolvite, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de conducere sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.2 din Legea nr.199/2023.

- vechime minim 4 ani în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției.

Atribuții:

- Conduce Secția pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul secției pe care o conduce;
- Îndeplinește atribuții specifice secției pe care o conduce, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj;
- Ajută la elaborarea programului anual de activitate;
- Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților secției pe care o conduce;
- Întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- Întocmește împreună cu managerul fișele postului pentru personalul din subordine;
- Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
- Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor delegate de către Manager;
- Ajută la îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale;
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către Manager;
- Face propuneri concrete privind problemele pe care le reclamă;
- Respectă programul stabilit de Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj;
- Răspunde și coordonează toată problematica secției;
- Stabilește Agenda culturală, îndrumă și supraveghează activitatea secției pe care o coordonează;
- Urmărește menținerea și perfecționarea calității activității desfășurate în cadrul secției pe care o coordonează;
- Are imaginație și creează în domeniul promovării Culturii Tradiționale și se adaptează la diversele probleme care pot apărea;
- Urmărește prezența subordonaților și informează zilnic conducerea asupra celor constatate;
- În calitatea sa de șef de secție își asumă întreaga responsabilitate referitor la predarea sub semnătură a prezenței;
- Contribuie la realizarea Programului Anual de Achiziții Publice;
- Întocmește fișele de evaluare anuale și le centralizează;
- Se conformează normelor de protecția muncii și respectă sarcinile;

- Propune Managerului sancțiuni, după caz, precum și propuneri pentru promovarea în grade/ trepte profesionale pentru membrii secției pe o bază bine documentată;
- Își asumă întreaga responsabilitate cu privire la promovarea personalului din subordine;
- Respectă un comportament individual și colectiv civilizat, menține o ambianță plăcută de lucru;
- Nu are voie să participe la manifestări artistice organizate de alte instituții sau terți, fără aprobarea prealabilă, scrisă de conducerea școlii;
- Colaborează cu toate compartimentele Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj;
- Colaborează cu specialiști din domeniu din întreaga țară;
- Are obligația de a veni periodic cu propuneri care să ducă la promovarea culturii tradiționale;
- Poartă întreaga răspundere pentru nivelul de performanță al fiecărui angajat al secției pe care o are în subordine;
- Să aibă o ținută corespunzătoare locului de muncă;
- Să anunțe ori de câte ori are cunoștință de existența unei situații conflictuale care prejudiciază imaginea Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj;
- Să-și respecte colegii și relațiile ierarhice și de subordonare fixate de conducerea instituției;
- Să execute întocmai și la timp toate sarcinile de serviciu stabilite de conducerea instituției, promovând raportul de întrajutorare cu toți membrii colectivului luând atitudine de combatere față de manifestările necorespunzătoare;
- Să-și facă anual fișa medicală;
- Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără aprobarea prealabilă a managerului;
- Se interzice cu desăvârșire denigrarea numelui instituției și activității acesteia;
- Înștiințează conducerea și contabilul șef, în timp util, despre concediile medicale;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor interzise;
- Se subordonează profesional și disciplinar managerului;
- Să respecte ROF, ROI și Cod de Etică;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să completeze și să semneze zilnic condica de prezență;
- Să întocmească trimestrial și anual rapoarte de activitate ale secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către Manager, care au legătură cu funcția pe care o ocupă;
- Are responsabilitate cu implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție și a incidentelor de integritate conform Hot. Nr. 599/2018 (identificarea și descrierea riscurilor de corupție, evaluarea riscurilor de corupție, stabilirea măsurilor de intervenție, completarea registrului riscurilor de corupție, monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție, obținerea de informații privind incidentul de integritate, analiza incidentului, propunerea de măsuri de prevenire sau control) la nivelul secției pe care o coordonează;
- Organizează și desfășoară activități specifice Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului SGG. Nr. 600/2018, specific secției pentru Conservarea și Promovarea Cultură Tradiționale Dolj (proceduri operaționale; registrul riscurilor; lista obiectivelor, activităților și acțiunilor; programul de dezvoltare; lista funcțiilor sensibile; informare privind desfășurarea procesului

- de gestionare a riscurilor și implementarea măsurilor de control; planul de monitorizare/ realizare a indicatorilor de performanță; Anexa 4.1.-chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial; Anexa 4.2.-situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Anexa 4.3-Raport asupra sistemului de control intern managerial, informează secretarul SCIM asupra stadiului de implementare și realizare)
- atribuții SCIM;
 - prezenta fișă de post va putea fi modificată de către manager, ori de câte ori se vor ivi situații noi în cadrul instituției.

Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul secției pe care o conduce;
- stabilește obiectivele specifice secției din care face parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică subordonaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilește inventarul funcțiilor sensibile la nivelul secției pe care o conduce și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- stabilește și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii, participă la toate ședințele Comisiilor din care face parte.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 1) Formular de înscriere la concurs;
- 2) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii aflate în termen de valabilitate;
- 3) Copia Certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4) 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 instituție;
- 5) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă.
- 6) Certificat de Cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.
- 7) 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;
- 8) Certificat de integritate comportamentală din care să reiese că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin.(2) din Legea 118/2016 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.

9) Curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la pct.2 – 5 vor fi prezentate și în original la secretariatul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 15.01.2025 – 29.01.2025, până la ora 14,00 la secretariatul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj str. Jiețului nr. 19, Craiova, program depunere dosare, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8:00 – 16:00.

Anexăm la prezenta:

- Bibliografia/Tematică.
- Formular de înscriere.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj – d-na Roșianu Cristinela Corina, tel: 0251 413 371 în intervalul orar 8:00-16:00.

Manager,
Iulia-Andreea CROITORU

Secretar instituție,
Cristinela-Corina Roșianu



CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ DOLJ

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

Concurs de ocupare a funcției vacante de conducere de șef secție din cadrul Secției pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj a Centrului Județean de Cultură și Artă Dolj

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 21/2007 – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și activitatea de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Manager,

Iulia-Andreea CROITORU



Formular de înscriere

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ DOLJ

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Date de contact candidat:

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoană de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin .(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: