



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARIA COMUNEI CURTIȘOARA
Str. Eroilor Nr. 75 Cod poștal 237115
Tel / fax 0249.470.004
e-mail: primariacurtisoara@yahoo.com



Nr.331/15.01.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Curtișoara, cu sediul în comuna Curtișoara, str. Eroilor nr.75 anunță conform HG nr.286/2011, modificat și completat, organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual, pe perioadă nedeterminată de referent, în cadrul Compartimentului Bibliotecă, cultură și activități pentru tineret,

Condiții de participare:

Condiții generale de participare conform art.3 din 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.

Condiții specifice:

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minimum 6 ani și 6 luni
- domiciliul în comuna Curtișoara

Principalele atribuții ale postului:

- Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural și sportive la nivelul localității;
- Asistă la pregătirea prelabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive (spectacole, momente coregrafice);
- Răspunde administrative, disciplinar, penal pentru faptele săvârșite ilegal în cadrul atribuțiilor de serviciu ce îi revin;
- Respect normele PSI și SSM caracteristice locului de muncă;
- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei;
- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale;
- Organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortimente a bunurilor aflate în incinta caminului cultural și sala de sport a comunei;
- Răspunde de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate;
- Întocmește, completează acte cu privire la operațiunile din gestiunea sa, și de înregistrarea tehnică operative a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
- Răspunde de întocmirea referatelor privind achiziționarea bunurilor și materialelor necesare desfășurării activității;
- Răspunde de îndeplinirea altor sarcini stabilite prin dispoziție de conducerea instituției;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- Inventariază periodic bunurile din gestiune;
- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
- Asigură amenajarea și întreținerea zonelor berzi, a parcurilor și grădinilor publice din zona căminului cultural și sălii de sport;
- Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a căminului cultural și sălii de sport;
- Răspunde de bunurile aflate în dotarea căminului și sălii de sport;
- Asigură întreținerea căminului cultural și sălii de sport în interiorul și exteriorul acestora.

Bibliografie propusă :

- Constituția României ®;
- O.U.G. nr.57/2019- Codul administrative, Partea a -III-a- Titlul IV, Titlul V, Partea a VI-a-Titlul III;
- O.U.G. nr.118/2006 -privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordinul 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarul pentru înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele acte:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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;
- 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;

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

- selecția dosarelor de înscriere, care se va face în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă se va susține în data de 15.02.2021, ora 10.00;
- proba interviu: 18.02.2021. ora 10.00.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Curtișoara.

Dosarele se depun în termen de 10 zile lucrătoare la sediul Primăriei Curtișoara în perioada:
21.01.2021 – 03.02.2021 – ora 15.00.

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 Curtișoara dar și pe site-ul instituției.

Date de contact:

Relații suplimentare la sediul: Primăriei Curtișoara, persoana Nicoleta telefon:
0249470004, e-mail : primariacurtisoara@yahoo.com .

PRIMAR,