



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU



Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2, 417550 Tel./Fax: 0259-429-750; <https://www.primariasinteu.bihor.ro/>; e-mail:
primaria.sinteu@cjbihor.ro

NR. 1828 DIN 04.10.2021

PROCES VERBAL
AFIȘARE ANUNȚ CONCURS

Încheiat astăzi 04.10.2021 cu ocazia afișării la sediul Primăriei Șinteu a anunțului pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției **contractuale de executie, vacanta, manager camin cultural – din cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Șinteu**

Având în vedere art. 467 din OUG 57/2019, precum și Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Anunțul afișat conține următorul text:

Primăria Comunei Șinteu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de executie, vacanta, manager camin cultural – din cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Șinteu

Secretar comisie concurs,
Vatlavic Ruzenka



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU



Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2, 417550 Tel./Fax: 0259-429-750; <https://www.primariasinteu.bihor.ro/>; e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro

NR. 1826 DIN 04.10.2021

ANUNȚ PUBLIC

**Primaria Comunei Șinteu, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada determinata a funcției contractuale de executie, vacanta, :
Manager camin cultural – din cadrul aparatului de specialitate al primarului comuna Șinteu, in data de 20.10.2021 ora 09.00 proba scrisa, proba interviu**

Pentru a ocupa **un post contractual temporar vacant** candidații trebuie să îndeplinească **următoarele condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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
- 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 Sinteu;
- 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 ;
- intocmeste necesarul de materiale de curătenie 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, dezinfecție și de igienizare a caminelor culturale;
- asigura intretinerea caminelor culturale in interiorul si exteriorul acestora.

Conform art. 6 al 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, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- 04.10.2021 - anunt public
- 05.10.2021 – 15.10.2021, perioada de depunere dosare
- 18.10.2021 - selectia dosarelor
- 20.10.2021 - proba scrisa si proba interviu

Locul de desfasurare al concursului: sediul primariei Sinteu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului, respectiv perioada 05.10.2021 – 15.10.2021.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului, sub snctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor dar si a contestatiilor se vor afisa la sediul primariei Sinteu dar si pe site-ul institutiei.

Date de contact:

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei comuna Sinteu, telefon 0259429750, e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA CONCURS

- Constitutia Romaniei
- OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, Partea III –Titlul IV, Titlul V, Partea a VI - 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 modificari le si completarile ulterioare;

PRIMAR
LASAK BENEDEK

SECRETAR GENERAL
CONEVALIC VIERCA

Intocmit de:
Vatlavio Ruzenka