MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BACĂU
Str. 9 Mai nr. 33, et. III, Bacău, CP 600066, telefon: (0334) 405 419, (0334) 405 423,
fax: (0334) 405420; site: djcbc.cultura.ro; e-mail: djcbacau@gmail.com

Nr. 1350/28.04.2023

Afișat pe pagina de internet și la sediul instituției în data de 08.05.2023

A N U N Ț

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BACĂU cu sediul în Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, etaj 3 în conformitate cu prevederile art. 14 și art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea, pe durată **nedeterminată**, a postului contractual de execuție, vacant de **SECRETAR DACTILOGRAF, grad/treaptă I**, în cadrul **Compartimentului Financiar, Contabilitate, Salarizare, Administrativ și Achiziții publice**. Durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi**, respectiv **40 de ore pe săptămână.**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Afișare anunț concurs** pe site www.djcbc.cultura.ro-secțiunea Cariere, la sediul DJC Bacău precum și pe portalul **posturi.gov.ro** în data de **08.05.2023.**
2. **Depunerea dosarelor de concurs:** dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului (la sediul DJC Bacău, pe site-ul instituţiei-www.djcbc.cultura.ro-secțiunea Cariere și pe portalul **posturi.gov.ro**), la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, respectiv în perioada **08.05.2023- 19.05.2023, de luni până joi în interval orar 8:30-16:00 și vineri în interval orar 8:30-14:00.**
3. **Selecția dosarelor de concurs** – în termen de **maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - 23.05.2023**.
4. **Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor de concurs – 23.05.2023, ora 15:00.**
5. **Depunerea eventualelor contestaţii** cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs **– 24.05.2023.**
6. **Soluţionarea eventualelor contestaţii** cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs şi afişarea rezultatelor **-25.05.2023, ora 15:00.**
7. **Proba scrisă**: se va susține în data de **30.05.2023 ora 10:00,** la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău. Candidații care vor obține minimum 50 de puncte la proba scrisă, în urma corectării lucrărilor de către Comisia de Concurs, vor susține proba de interviu.
8. **Afişarea rezultatelor probei scrise – 31.05.2023, ora 15:00.**
9. **Depunerea eventualelor contestaţii** cu privire la rezultatul probei scrise **– 06.06.2023**.
10. **Soluţionarea eventualelor contestaţii** cu privire la rezultatul probei scrise şi afişarea rezultatelor **– 07.06.2023, ora 15:00.**

11. Proba interviu: se va susține într-un termen **de maximum 4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.41 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare **– 08.06.2023, ora 10:00.**

12. Depunerea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei INTERVIU – **09.06.2023.**

13. Soluționarea eventualelor contestații cu privire la rezultatul probei interviu și afișarea rezultatelor – **12.06.2023**, **ora 15:00.**

14. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului -13.06.2023 – ora 15:00.

15. Probele de concurs se vor susține la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru ocuparea unui post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale** conform art. 14 și art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată*, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pe care trebuie sa le îndeplinească persoana care participa la concurs, conform art. 16 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022, sunt:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor minim 7 ani;

- cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Word, Excel, navigare internet și cunoștințe de utilizare e-mail;
- capacitatea de organizare a documentelor, adaptabilitate, atenție la detalii, orientare spre respectarea termenelor limită;
- excelente abilități de comunicare, promptitudine, atitudine pozitivă și proactivă;
- noțiuni de contabilitate primară;
- permis de conducere, categoria B, cu experiență practică.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS**, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente în conformitate cu art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** din HG 1336/2022 (se pune la dispoziția candidaților de către DJC Bacău din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil-în cadrul secțiunii CONCURSURI, precum și la sediul instituției la secretariatul Comisiei de Concurs, respectiv la persoana de contact responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform **anexa nr. 3** din HG 1336/2022);

f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ŞI PENTRU RELAŢII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:

- adresa de corespondență: Direcția Județeană pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, etaj 3, Bacău;
- telefon 0334405419, 0334402423/-int.14;
- fax: 0334/405420;
- email: djcbacau@gmail.com;
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Cenușă Marinela-Diana, Consilier, clasa I, grad profesional asistent - compartiment CMRU.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE <u>SECRETAR DACTILOGRAF</u>, treapta I, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Salarizare, Achiziții Publice sunt următoarele :

1. Asigură fluxul documentelor și informațiilor și repartizarea acestora dinspre directorul Direcției Județene pentru Cultură Bacău către toate compartimentele direcției, precum și în sens invers.
2. Asigură transmiterea documentelor și informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor din interior către exteriorul instituției, entităților cărora li se adresează.
3. Primeşte, sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea instituției, persoanei fizice/ juridice, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare) asigurând ulterior distribuirea acesteia către compartimentele direcției, conform dispozițiilor directorului instituției.
4. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă funcționarul public solicitat este ocupat/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior, sau direcționează apelul către funcționarul public care ar putea să ofere informații.
5. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații funcționarului public înainte de a transfera efectiv legătura.
6. Primește persoanele din afara instituției, informează funcționarii publici despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent. În cazul în care, funcționarul public care primește vizita este ocupat/lipsește, secretarul dactilograf pune oaspeții în legătură cu alt funcționar public care ar putea oferi informații.
7. Ține evidența primirii faxurilor și se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată).
8. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile.
9. Completează corespondența trimisă recomandat, prin poșta normală sau poșta specială, completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
10. Programează interviurile și audiențele.
11. Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale.
12. Gestionează adresa oficială de e-mail a instituției djcbacau@gmail.com precum si patrimoniubc@gmail.com: confirmă primirea e-mail-urilor, le înregistrează (conținutul mesajului, adresă, dată) și transmite raspunsurile formulate de directorul executiv sau de către colegii din instituție.
13. Gestionează mijloacele băneşti în casieria direcției în calitate de casier.
14. Efectuează operaţii de încasări şi plăţi în numerar pe bază de documente justificative.
15. Realizează depuneri de numerar în contul instituției de la Trezorerie ori de câte ori este cazul.
16. Întocmeşte zilnic Registrul de casă cu documentele justificative anexate.
17. Gestionează timbrele folosite pentru expedierea corespondenţei şi întocmeşte decontul de justificare.
18. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.
19. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în secretariatul instituției, indiferent în ce calitate se prezintă acestea.

20. Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul secretariatului instituției conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea direcției, pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora.
21. Realizează atribuțiile care îi revin în calitate de membru al Comisiei de casare a bunurilor materiale aflate în administrarea Direcției Județene pentru Cultură Bacău.
22. Se îngrijeşte de buna întreţinere şi funcţionare a maşinii pe care o are în primire ca bun de gestiune a instituției și gestionează cantitatea de carburanţi aferentă pentru fiecare lună, conform foilor de parcurs, pe care le întocmeşte corect conform legislaţiei.
23. Se ocupă de întocmirea referatelor privind necesarul de materiale de întreţinere, carburanţi, piese de schimb, ocupându-se de procurarea acestora, după obţinerea prealabilă a aprobărilor necesare.

Alte atribuții

24. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în Regulamentul Intern.
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale și a prevederilor Regulamentului Intern al Direcţiei Județene pentru Cultură Bacău.
26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora.
27. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau salariatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
28. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților.
29. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea instituției.
30. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
31. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor de serviciu.
32. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, prin dispoziție/decizie a directorului Direcţiei Județene pentru Cultură Bacău.
33. Atribuţiile prevăzute în fişa postului nu sunt limitative, ele putând fi completate şi cu alte activităţi, în funcţie de necesităţile instituţiei, în limitele competenţelor stabilite.
34. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare și refolosire.
35. Are obligația prevenirii apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului, sănătății și securității.
36. Execută și alte sarcini în conformitate cu sfera de competență a postului dispuse de conducerea Direcției Județene pentru Cultură Bacău.
37. Conduce autoturismul instituției la solicitarea directorului executiv al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind circulația pe drumurile publice, se îngrijește de buna întreținere și funcționare a autoturismului, pe care îl are în primire ca bun de gestiune al instituției, asigură și răspunde de folosirea eficientă a autoturismului, iar în cazul avariei autoturismului va răspunde material, dacă evenimentul în care a fost implicat i se datorează.

38. Toate activitățile importante din domeniul de activitate al compartimentului au la bază proceduri de lucru documentate/sistem și operaționale pe care personalul contractual are obligația să le elaboreze /actualizeze și să le respecte.

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
4. Hotararea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată.
6. Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.
7. Hotărârea Guvernului nr.90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului National, cu modificările și completările ulterioare.
8. OMPCN nr. 2080/2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național.
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 /2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată.

TEMATICĂ:

1. TITLUL III a părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice.
2. TITLUL XI din Legea nr. 53/2003 - Răspunderea juridică.
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral.
4. Hotărârea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – integral.
5. Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată – integral.
6. Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile – integral.
7. Atribuțiile Direcțiilor Județene pentru Cultură potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 90/2010, cu modificările și completările ulterioare.
8. OMPCN nr. 2080/2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național – integral.
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 /2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată - CAPITOLUL V, VI, VII.

Director executiv,

Dr. Simona Drob