



# 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. 1785 din 28.06.2024

### ANUNȚ

Direcția Județeană pentru Cultură Bacău, județul Bacău, publică anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza articolului VII din *Ordonanța de Urgență nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, alin. (2) lit. b și art. 88 alin. (2) din Anexa 10 la *Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

#### 1. FUNCȚIA PUBLICĂ PENRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS:

**CONSILIER, clasa I, grad profesional Asistent, ID 112883** din cadrul Compartimentului Cultură, Management, Resurse Umane – 1 post.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

**Data și locul desfășurării probei scrise: 31.07.2024, ora 12.00, la sediul DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ BACĂU, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj III, municipiul Bacău, județul Bacău.**

#### 2. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător
- i) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- j) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- n) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare a concursului național extins, persoanele care au promovat etapa de recrutare a concursului – pilot, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestor concursuri desfășurate de Agenția Națională a Funcționarilor, precum și persoane care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din același act normativ.

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă.  
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura știință), Științe juridice (Ramura știință), Științe administrative (Ramura știință);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

Cerințe specifice:

- Competența „Managementul contractanților actuali și potențiali” – va fi testată în cadrul probei scrise.
- Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Acces, Publisher) – nivel utilizator începător - se dovedește prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă.
- Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine (engleză/franceză) nivel A2 – utilizator elementar- se dovedește prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă.

### 3. PERIOADA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

În termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada **28.06.2024 - 17.07.2024 (inclusiv)**, persoanele interesate își pot constitui dosarul de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs. Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs. La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție, alături de identificatorul unic asociat în platforma de concurs.

### 4. DOSARUL DE CONCURS CONȚINE, ÎN MOD OBLIGATORIU:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b), din anexa 10 a *Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ* cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din *O.U.G. nr.57/2019*, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar. Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

**h)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

**i)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137, lit. e) din Anexa 10 la *Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

## **5. PERIOADELE ÎN CARE SE VOR DESFĂȘURA PROBELE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Etapa de selecție constă în 3 probe după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada de depunere a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada de soluționare a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**b)** proba scrisă: **31.07.2024, ora 12.00.**

c) proba interviu: în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

- candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

Punctajul maxim este de 100 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă, respectiv cei care au obținut minim 60 de puncte.

## **6. LOCUL DE DEFĂȘURARE A PROBELOR**

a) verificarea eligibilității candidaților : se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs.

- b) proba scrisă: se desfășoară la sediul DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ BACĂU, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj III, Mun. Bacău, jud. Bacău, cu prezența fizică a candidaților.
- c) data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

## **7. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, **cu modificările și completările ulterioare ANEXELE 6, 7, 8, 9 (capitolele VI – VII) și 10**  
*cu tematica* - evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici; - constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină; - cadrele de competențe generale și specifice; - organizarea și desfășurarea etapei de selecție a proiectului - pilot; - organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 **privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica* Controlul intern și controlul financiar preventiv
3. Legea nr. 153/ 2017 **privind salarizarea personalului încadrat în instituții bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Salarizarea**  
*cu tematica* Capitolul II - Salarizarea
4. O.S.G.G nr. 600/2018 **pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare**  
*cu tematica* Controlul intern/managerial al entităților publice
5. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 **privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată**  
*cu tematica* Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
6. O.G. nr. 51/1998 **privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată de Legea 199 / 2008 pentru aprobarea O.G. 2 /2008 pentru modificarea și completarea O.G. 51 /1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale**  
*cu tematica* Îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

## **8. ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

### **Atribuții în domeniul managementului cultural**

1. Sprijină în condițiile legii, autoritățile administrației publice locale și structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor oferite de instituțiile și așezămintele de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului.

2. Elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile, și competențele Direcției, în relația cu autoritățile publice centrale și locale.
2. Elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile, și competențele Direcției, în relația cu autoritățile publice centrale și locale.
3. Asigură realizarea procedurilor privind solicitarea, în numele Direcției sau pentru Ministerul Culturii, de la autorități ale administrației publice centrale și locale și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii, a artelor și informării publice, a datelor și documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Direcției.

#### **Atribuții în domeniul resurselor umane**

4. Întocmește anual statul de funcții al Direcției, ce urmează a fi supus aprobării ordonatorului principal de credite.
5. Actualizează statul nominal de funcții al Direcției, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale, pe care îl supune aprobării directorului executiv.
6. Organizează, în condițiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Direcției, precum și a concursurilor de promovare.
7. Întocmește, în condițiile legii, documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu promovarea, transferarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției.
8. Completează, păstrează și ține evidența registrului unic al salariaților, conform prevederilor legale în vigoare.
9. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în scopul aplicării în condiții de legalitate a procedurilor de evaluare și gestionează rapoartele și fișele de evaluare ale personalului Direcției.
10. Întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a Direcției, solicitate de instituțiile competente.
11. Furnizează Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul ministerului, informațiile și documentația necesare întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu.
12. Gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției.
13. Răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor Direcției, a registrului general de evidență a salariaților, de registrul de evidență al funcționarilor publici, de întocmirea evidenței electronice a salariaților și transmiterea informațiilor către ITM, precum și întocmirea raportărilor către ANFP privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici.

14. Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor public, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii, și le încarcă pe platforma e-DAI.
15. Gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților Direcției.
16. Întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare.
17. Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției, potrivit legii.
18. Supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații Direcției și urmărește modul de respectarea a acesteia.
19. Eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către angajații Direcției.
20. Întocmește lunar centralizatorul de prezență al salariaților instituției în vederea stabilirii drepturilor salariale, ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariați.
21. Elaborează/actualizează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, Regulamentul Intern al Direcției Județene pentru Cultură Bacău.
22. Stabilește drepturile salariale ale angajaților instituției și întreprinde demersurile în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii.
23. Asigură procesul de elaborare/revizie a procedurilor documentate, a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru procesele și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.
24. Răspunde de respectarea dispozițiilor legale privind protecția informațiilor gestionate în legătură cu activitatea desfășurată.
25. Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea direcției pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora.
26. Colaborează cu compartimentul, Financiar, Contabilitate, Salarizare, Achiziții solicitând sau furnizând informații necesare întocmirii diverselor situații sau solicitări.
27. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmițând raportările solicitate și solicitând consultanță de specialitate pe probleme legate de aplicare legislației specifice funcției publice.

#### **Alte atribuții**

28. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în Regulamentul Intern.
29. 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 Direcției Județene pentru Cultură Bacău.

- 30.** Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora.
- 31.** 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
- 32.** 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.
- 33.** Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea instituției.
- 34.** Întocmește rapoarte lunare și anuale de activitate, pe care le depune la secretariatul Direcției Județene pentru Cultură Bacău.
- 35.** 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.
- 36.** Are obligația prevenirii aparițiilor incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului, sănătății și securității.
- 37.** Toate activitățile importante din domeniul de activitate al compartimentului, au la bază proceduri de lucru documentate/sistem și operaționale, pe care funcționarul public are obligația să le elaboreze/actualizeze și să le respecte.
- 38.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv conforme cu cerințele instituției, cu pregătirea profesională a funcționarului public în limitele prevăzute de legislația în vigoare Atribuțiile prevăzute în fișa postului nu sunt limitative. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv în conformitate cu în vigoare, cu cerințele instituției și cu pregătirea profesională a funcționarului public, în limitele competențelor stabilite.

**9. PERSOANĂ DE CONTACT:**

POTOLEA, VASILE, referent, 0334405419, 0334/405420, [djcbacau@gmail.com](mailto:djcbacau@gmail.com).

Director Executiv,  
Dr. Simona Drob