

**CONSILIUL LOCAL  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
CENTRUL CULTURAL AL ORASULUI  
VALENII DE MUNTE**



Str. Berevoiesti, nr.9, Vălenii de Munte, 106400  
Telefon/Fax: 0244/280345, email:centrulculturalvaleni@yahoo.ro

**ANUNȚ**

Centrul Cultural al orașului Vălenii de Munte organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției contractuale de execuție vacantă : **Referent treapta 1A(M)**.

**Condiții generale:** - conform art.3 din H.G. nr.286/2011, pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice:**

- calificare în coregrafia dansului tradițional;
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe operare PC – Word, Excell, Power Point;
- să îndeplinească condițiile medicale;
- să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni ;
- are capacitate deplină de exercitiu;
- abilitați de comunicare și relaționare cu publicul în limba română;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- adaptabilitate la munca în echipă.

**Bibliografie :**

1. O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale
3. Ordin 471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor, a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare
4. Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale
5. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice



### Atribuțiile postului :

1. Participă la elaborarea programelor de activitate pentru compartimentele cultural educative și artistice;
2. Colaborează la organizarea activităților cultural educative: simpozioane, mese rotunde, seminarii, dezbateri conform programului de activitate anual;
3. Coordonează activitatea Ansamblului Folcloric Teleajenul – Vălenii de Munte (dansuri populare);
4. Controlează activitatea colaboratorilor angajați (profesorii și instructorii de cercuri) și evaluează rezultatele acestora, informând managerul cu rezultatul evaluării;
5. Face lobby pentru activitatea Centrului Cultural prin afișe, pliante, fluturași, invitații;
6. Raspunde de gestionarea și păstrarea bunurilor ce i-au fost încredințate și urmărește recuperarea la timp a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe împrumutate;
7. Urmărește uzura acestora și propune conducerii, măsuri de reparare și casare;
8. Asigură ordinea și păstrarea în condiții corespunzătoare în spațial de magazinaj a acestor bunuri;
9. Urmărește recuperarea la timp a obiectelor împrumutate;
10. Se ocupă de sonorizarea tuturor activităților, organizate sau găzduite de Centrul Cultural;
11. Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției pentru îndeplinirea altor sarcini;
12. Controlează activitatea colaboratorilor angajați (profesorii și instructorii de cercuri) și evaluează rezultatele acestora, informând managerul cu rezultatul evaluării;
13. Are obligația de a se prezenta la serviciu în ținută decentă(office) purtând cămașă/bluză de culoare alb,negru,bleumarin și nuanțe de albastru;
14. Este obligat să poarte în timpul serviciului ecuson cu numele, prenumele și funcția;
15. Să respecte managerul instituției;
16. Să aibă o atitudine civilizată și corectă față de ceilalți angajați ai instituției precum și față de persoanele cu care intra în contact;
17. Să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
18. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
19. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
20. Să manifeste grijă în mănuire și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
21. Are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
22. Să participe la instruirea, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și răspunde de modul de aplicare a acestora;
23. Să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
24. Interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
25. Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
26. La părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare, să menționeze zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
27. Să participe la instruirea periodică privind situațiile de urgență;
28. Să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni, etc )
29. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, informează conducerea instituției de modul în care sunt acestea îndeplinite, precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului.

**Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:**

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice ;
- 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 ;
- 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 sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- g) Curriculum vitae.

Copiile actelor sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, la secretarul comisiei de concurs, în vederea verificării conformității copiilor cu originalele.

**Concursul se va organiza conform următorului calendar :**

- 26.09.2018 ora 15<sup>00</sup> – termenul limită de depunere a dosarelor ;
- 04.10.2018 ora 10.00 - proba scrisă ;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere se vor depune la Compartimentul Contabilitate - Centrul Cultural al orașului Vălenii de Munte. Relații suplimentare la telefon: 0244/280345.

MANAGER,  
Ene Florina



CONTABIL  
Maga Cătălina

A blue ink signature of Maga Cătălina.