



# U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str.Ștefan cel Mare 62,615200 Târgu-Neamț,jud. Neamț,  
Tel.0233/790245,790305;Fax:0233/790508;E-  
mail:tgnt@primariatgneamt.ro,Site:www.primariatarguneamt.ro

**Casa de Cultura “Ion Creangă” Târgu-Neamț,**

**Nr 311 / 23.06. 2022**

## ANUNT

În conformitate cu H.G. nr. 286/2011 , OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , **Casa de Cultura “Ion Creangă” Târgu-Neamț**, cu sediul în Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 55, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, de **Referent, treapta IA.**

### **Condiții de participare specifice :**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor : minim 4 ani

### **Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul va avea loc la sediul Casei de Cultura “Ion Creangă” Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 55, astfel:

1. Selecția dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. Proba scrisă, în data de 15.07.2022 ora 10.00
3. Interviu - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Afisarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea :

- selectia dosarelor - în termen de maxim doua zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

- afisarea rezultatelor probei scrise - în termen de maxim o zi lucratoare de la data sustinerii probei scrise

- interviul - în termen de maxim 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Contestatiile se pot depune la sediul unitatii în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei orașului Târgu-Neamț ( biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucratoare de la data afișării anuntului, respectiv în perioada 23.06.2022 - 06.07.2022, ora 16.00.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Filip Mina Valeria, Administrator Casa Culturii, telefon 0233/790245, int. 121.

### **Condiții generale pentru ocuparea postului :**

Conform art. 3 din HG nr. 286/2011, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele conditii :

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### **Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare
- 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; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, dacă e cazul;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă/specialitate, 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; în cazul depunerii de către candidat la înscriere a declarației că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) 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, cu mențiunea “apt pentru funcția de referent”
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt psihologic pentru exercitarea funcției de referent
- h) curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) declarație că nu a fost condamnat/condamnata 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

Actele prevăzute în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, iar detaliile privind concursul, atribuțiile, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina [www.primariatarguneamt.ro](http://www.primariatarguneamt.ro), precum și la sediul instituției.

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



Ion Creangă

# CASA CULTURII „ION CREANGĂ” TÂRGU-NEAMȚ

Târgu-Neamț, 615200, str. Ștefan cel Mare, nr. 55, tel. 0233/790404  
www.casaculturii\_targu-neamt.ro, E-mail: casaculturii\_ioncreanga@yahoo.com

## FIȘA POSTULUI

**NUMELE SALARIATULUI:**

**DENUMIREA POSTULUI :** Referent

**NIVELUL POSTULUI:**

**DATE GENERALE ASUPRA POSTULUI**

**PREGĂTIREA DE SPECIALITATE:** studii medii

**CUNOȘTINȚE DE OPERARE PC:** nivel mediu

**LIMBI STRĂINE:** nu este cazul

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

seriozitate, responsabilitate, spirit de lucru în echipă, inițiativă, spirit de observație, estetice, imaginație și ingeniozitate.

**PERFECTIONĂRI:** în domeniu (opțional)

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

Sarcinile ce caracterizează acest post se referă la organizarea vieții culturale locale, în cadrul Casei Culturii "Ion Creangă".

1. Participă la realizarea întregii activității cultural-artistice pentru toate categoriile de vârstă, precum și a activității culturale și de tineret (spectacole, cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural și al proiectelor de tineret, alte evenimente);
2. Caută parteneri culturali și stabilește legături culturale și educaționale cu instituții, cu O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
3. Întocmește și răspunde de contractele de colaborare cu artiștii amatori ai formațiilor artistice;
4. Gestionează și administrează biletele pentru spectacolele Casei Culturii.
5. Completează jurnalul de activități al Casei Culturii.
6. Preia spectacole de teatru și răspunde de organizarea și buna desfășurare a acestora.
7. Are obligația de a înregistra biletele de la alte agenții de spectacole la Serviciul de Taxe și Impozite al Primăriei Orașului Târgu Neamț după care vor fi puse în vânzare.
8. Răspunde de grafica afișelor, distribuirea lor și de respectarea locurilor de afișaj din oraș, la orice spectacol sau manifestare culturală.
9. Participă la repetițiile formațiilor artistice de care răspunde.
10. Propune și redactează proiecte culturale și de tineret utilizând granturi;
11. Elaborează și redactează proiecte culturale și de tineret naționale și internaționale;
12. Urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe (din \București, din țară și din străinătate);
13. Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii/compartimente cu aprobarea directorului general;



Ion Creangă

## CASA CULTURII „ION CREANGĂ” TÂRGU-NEAMȚ

Târgu-Neamț: 615200, str. Ștefan cel Mare, nr. 55, tel. 0233/790404,  
www.casaculturii\_tgneamt.ro, E-mail: casaculturii\_ioncreanga@yahoo.com

14. Gestionează activitatea on-line pe paginile de socializare ale instituției.
15. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
16. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
17. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
18. Participă și colaborează la activitățile culturale la nivel de oraș, când este implicată Casa Culturii, răspunzând de buna desfășurare a acestor activități.
19. Îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;
20. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local, din Dispoziții ale Primarului sau ale Directorului General Casei Culturii "Ion Creangă" Târgu Neamț;
21. Păstrează secretul de serviciu;
22. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
23. Respectă politicile interne ale instituției privind protecția datelor cu caracter personal;
24. Respectă normele de protecție împotriva incendiilor și legislația muncii;

### CONDIȚII DE LUCRU ALE POSTULUI:

- a) Programul de lucru: luni - joi 8 h/zi, în intervalul 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, iar vineri program scurt, de 6 h, în intervalul 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, conform legii în vigoare. Programul poate fi prelungit, în funcție de activitățile derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale, a ROI și numai cu acordul prealabil al superiorului ierarhic.
- b) Sâmbăta și duminica lucrează în funcție de programul stabilit de Director, urmând a primi recuperări atunci când solicită.
- c) Se va respecta Regulamentul de Ordine Interioară

DATA:

Luat la cunoștință,

### FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica: PRIMARIA .....			
Functia contractuala solicitata: .....			
Nume si prenume:.....			
Adresa: .....			
Telefon: .....			
Studii generale si de specialitate Studii liceale sau postliceale			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de scurta durata			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de lunga durata			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii postuniversitare, masterat si doctorat			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Alte tipuri de studii			
Institutie	Perioada	Diploma obtinuta	
Limbi straine <sup>1)</sup>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit



Cunostinte operare calculator:

Cariera profesionala

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca<sup>2)</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

Persoane de contact pentru recomandari<sup>3)</sup>:

1. ....
2. ....
3. ....

#### Acord privind datele cu caracter personal<sup>4)</sup>

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției contractuale, dacă e cazul.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

1) Se vor trece calificativele: "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine".

2) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

3) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

4) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,  
declar pe propria răspundere că nu am fost condamnat 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 m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția  
situației în care a intervenit reabilitarea.

Data,

Semnătura,

PRIMARIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a), \_\_\_\_\_, fiul (fiica) lui \_\_\_\_\_ și  
ai \_\_\_\_\_, născut (ă) la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_,  
județul/sectorul \_\_\_\_\_, posesor al B.I./CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ în cadrul Primăriei orașului  
Tirgu Neamt, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile  
Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce  
priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de  
abrogare a Directivei 95 / 46 / CE ( Regulamentul general privind protecția datelor ) și declar că  
sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate și utilizate.

În aceste condiții, pun la dispoziția Primăriei orașului Tirgu Neamt, de bună voie, datele  
personale și prin aceasta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în  
conformitate cu legislația în vigoare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_