



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
ORAȘUL ORAȘIȚA

325600 – Oravița, Strada 1 Decembrie 1918 Nr. 60. Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815;
e-mail: casadecultura.gmc@gmail.com

ANUNȚ

Nr.....1656...../27.01.2025

SERVICIUL PUBLIC „CASA DE CULTURA GEORGE MOTOIA CRAIU”, cu sediul în ORAVITA, STR. VICTORIEI, NR. 75, JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN, C.U.I.: 3228713, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**.

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: STENOACTILOGRAF, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura SERVICIULUI PUBLIC „CASA DE CULTURA GEORGE MOTOIA CRAIU”
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): 0
6. Vechimea în muncă: NU ESTE CAZUL
7. Nivelul studiilor: STUDII GENERALE/MEDII

Dosarele de concurs se depun la ORAVITA, STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 60, JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN, compartimentul resurse umane / , persoana de contact: DAVITOIU LOREDANA DORINA, Tel. 0255/571133, fax. 0255/572815; email: casadecultura.gmc@gmail.com.

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: **27/01/2025**

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice de participare la concurs:

Vechimea în munca: NU ESTE CAZUL

Nivelul studiilor: STUDII GENERALE/MEDII

Bibliografie și tematică:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul administrativ
Tematica • Partea I titlul III Art. 6-13 • Partea a IV-a titlul II art. 277-283 •
Partea a VI-a Titlul III din care: cap. I art. 538 - 543; cap. III art. 549-553;
cap. IV art. 554-556

2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii

Tematica: • Titlul I integral; • Titlul II din care cap. II; • Titlul XI - integral

3. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității
de soluționare a petițiilor

Tematica: Integral

4. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de
interes public

Tematica : integral

5. Legea 16 / 1996 a Arhivelor Naționale

Tematica: • Cap. I - integral • cap. III - integral • cap. VI - integral

6. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a
Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din
27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
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)

Tematica: • Cap. I - integral • cap. II - integral • cap. III - integral • cap. IV -
integral

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. oferă date și informații oficiale privind programul de activitate al Serviciului,
primirea sau transmiterea corespondenței de la și către terți etc.– în limitele de
competență ale fișei postului;

2. asigură relațiile cu publicul, primește, înregistrează, asigură rezolvarea
petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari conform Ordonanței nr.
27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

3. primește și înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în registrul special; asigură transmiterea informațiilor de interes public către persoanele/instituțiile solicitante;
4. verifică, la preluarea în arhiva generală a instituției, respectarea modului de constituire a dosarelor primite de la compartimentele din cadrul Serviciului și întocmește documentele specifice potrivit Legii nr. 16/1996 a arhivelor, cu modificările și completările ulterioare;
5. exercită orice alte atribuții stabilite conform normelor legale în vigoare privind activitatea de secretariat/ arhivă;
6. Elaborează analize/centralizări/evidențe în legătură cu obiectul de activitate;
7. Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea, potrivit sefului ierarhic
8. Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte
9. Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
10. Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Serviciului, conform deciziei directorului executiv;
11. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afisării anuntului de concurs este: 27/01/2025

- termenul de depunere a dosarelor în data de 10/02/2025 , ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 11/02/2025 , ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de:11/02/2025 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 12/02/2025 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor în data de 12/02/2025 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 18/02/2025 , ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 18/02/2025 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 19/02/2025 ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 19/02/2025 , ora 15:30, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de **20/02/2025**, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 20/02/2025 , ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 21/02/2025 ,ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 21/02/2025 , ora 15:30, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale în data de **21/02/2025** , ora 16:00, la sediul instituției;

Reprezentant legal,

Nume, funcție: \URSU DUMITRU-PRIMAR

Semnătura și ștampila,



Intocmit,

Sef Serviciu,

Chisarau Sorin-Vioarel

