



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PALANCA

Comuna Palanca, tel/fax 0234/385016, 0234/385003, e-mail primariapalanca@yahoo.com
web: www.comunapalanca.ro

ANUNȚ

Nr. 2200/03.07.2023

privind organizarea unui concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată postului contractual vacant unic de execuție, de referent, clasa III, treapta II, de la Compartimentul Cultură, Întreținere bază materială, Pază proprie pășune și Piață din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Palanca, Județul Bacău, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Primăria Comunei Palanca, Județul Bacău, având sediul în localitatea Comuna Palanca, str. Parcului, nr. 53, anunță conform prevederilor art. 14 și 18 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu prevederile art. IV alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, organizarea concursului în vederea ocupării pe perioada nedeterminată postului contractual vacant unic de execuție, de referent, clasa III, treapta II, de la Compartimentul Cultură, Întreținere bază materială, Pază proprie pășune și Piață din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Palanca, Județul Bacău.

Condiții specifice de ocupare a postului:

- a) Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) Vechime în muncă: min. 1 an;
- c) Pemiș de conducere: categoria B;
- d) Competențe operare calculator dovedite prin certificat/diplomă/atestat – nivel mediu.

Condițiile generale de ocupare a postului:

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cele prevăzute în Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată, privind Codul muncii, precum și cele stipulate la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 solicitat 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	03.07.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Palanca, cu sediul în Com. Palanca, Județul Bacău	Până pe 14.07.2023 ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.07.2023 ora 16.00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	Până pe 18.07.2023 ora 16.00
5.	Afișarea rezultatului final al selecției dosarelor după soluționarea contestațiilor	19.07.2023 ora 16.00
6.	Susținerea probei scrise	21.07.2023 ora 09.00
7.	Afișarea rezultatului probei scrise	21.07.2023 ora 16.00
8.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	Până pe 24.07.2023 ora 16.00
9.	Afișarea rezultatului final al probei scrise după soluționarea contestațiilor	25.07.2023 ora 16.00
10.	Susținerea interviului	26.07.2023 ora 09.00
11.	Afișarea rezultatului interviului	26.07.2023 ora 16.00
12.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	Până pe 27.07.2023 ora 16.00
13.	Afișarea rezultatului final al interviului după soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului final al concursului	28.07.2023 ora 13.00

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0234.385.016, la adresa de e-mail secretariat@comunapalanca.ro și pe website: www.comunapalanca.ro, persoană de contact: Daniel Scoruş, având funcția de Secretar general comună.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;

- Ordinul 471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor, a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile principale ale postului:

- Coordonează și organizează activitatea ansamblului „La Porțile Neamului” constituit la nivelul comunei;
- Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural și sportiv la nivelul localității prin căminele culturale ale comunei;
- Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive (spectacole, prezentări de carte, momente coregrafice);
- Răspunde administrativ, disciplinar, penal pentru faptele săvârșite ilegal în cadrul atribuțiilor de serviciu ce îi revin;
- Respectă normele PSI și SSM caracteristice locului de muncă;
- Promovează activitățile culturale organizate la nivelul Comunei Palanca;
- Răspunde de crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale;
- Organizează depozitarea bunurilor grupate pe sortimente a bunurilor aflate în incinta căminelor culturale;
- Răspunde de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate;
- Întocmește, completează acte cu privire la operațiunile din gestiunea sa, și de înregistrarea tehnică operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
- Răspunde de întocmirea referatelor privind achiziționarea bunurilor și materialelor necesare desfășurării activității;
- Răspunde de îndeplinirea altor sarcini stabilite prin dispoziție, de către Primarul comunei;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- Inventariază periodic marfa din depozit;
- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
- Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice aferente căminelor culturale;
- Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a căminelor culturale;
- Asigură întreținerea căminelor culturale în interiorul și exteriorul acestora.

**PRIMAR,
ADRIAN PALIȘTAN**