



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 106839 /18.11.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de conducere, vacante de **Director executiv, gradul II** din cadrul Direcției Educație Cultură și Tineret Slobozia.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice de Director executiv, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

2) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să facă dovada, prin prezentarea diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniul culturii.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 20.12.2021, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 19.11.2021, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs: 19.11.2021 - 08.12.2021;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu :

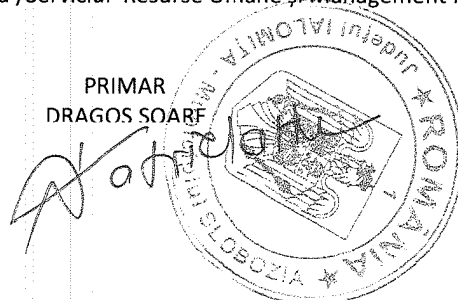
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Deda Maria - Șef Serviciu /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.

PRIMAR
DRAGOS SOARF





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de Director executiv, gradul II al Direcției Educație Cultură și Tineret Slobozia

1. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu completările și modificările ulterioare;
2. Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr. 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.26 din 30 ianuarie 2000, cu privire la asociații și fundații;
8. Lege nr. 422/18 iulie 2001, republicată, privind protejerea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 120/4 mai 2006 a monumentelor de for public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.U.G. nr 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Constituția României, republicată;
14. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
2. Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
3. Legea nr. 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
4. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;

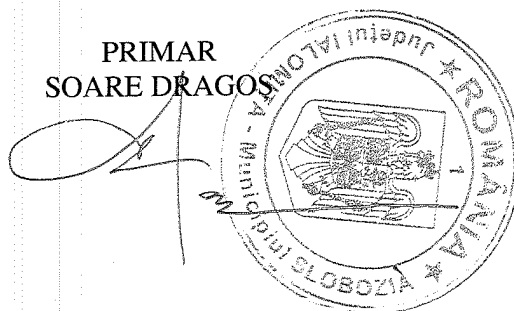
TITLUL II - Drepturile conexe dreptului de autor și drepturi sui-generis

- CAP II - Drepturile artiștilor interpreți sau executanți;
- CAP III - Drepturile producătorilor de înregistrări sonore;
- CAP IV - Drepturile producătorilor de înregistrări audiovizuale;
- CAP V - Dispoziții comune a autorilor, artiștilor interpreți sau executanți și producătorilor de înregistrări sonore și audiovizuale;

TITLUL III – Gestiunea și apărarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe.

5. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAP I;
 - CAP II - Proceduri de acordare a finanțărilor nerambursabile;
6. Legea 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
7. Ordonanța Guvernului nr.26 din 30 ianuarie 2000, cu privire la asociații și fundații;
 - CAP I;
8. Lege nr. 422/18 iulie 2001, republicată, privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
9. Legea nr. 120/4 mai 2006 a monumentelor de for public, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
10. O.U.G. nr 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
11. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - CAP I - Dispoziții generale;
 - CAP II - Principii, reguli și responsabilități;
 - CAP III - Procesul bugetar;
 - CAP VIII - Sancțiuni.
12. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificări și completările ulterioare
 - CAP II - Principii, reguli și responsabilități - art. 20 / art. 21 / art. 22;
 - CAP III - Procesul bugetar – art. 26 / art. 27 / art. 28 / art. 29 / art. 52 alin. (1)-(6)
 - CAP IV – Finanțele instituțiilor publice - art. 62 / art. 65 / art. 67 / art. 68 / art. 70.
13. Constituția României, republicată; - toate prevederile
14. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
15. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - toate prevederile
16. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - toate prevederile

PRIMAR
SOARE DRĂGOS



MUNICIPIUL SLOBOZIA
DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA



Aprob¹⁾
PRIMAR
SOARE
DRAGOȘ

FIȘA POSTULUI
Nr. 1

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *Director executiv, gradul II*
2. Nivelul postului : *Funcție publică de conducere*
3. Scopul principal al postului : *Asigură buna funcționare a structurii coordonate, pecum și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acesteia prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale .*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

Studii de specialitate³⁾:

1. *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*
2. *Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

1. *Perfecționări (specializări⁴⁾ – efectuarea unor perfecționări și specializări în domeniul culturii;*
2. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel de bază*
3. *Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare :*

a) Eficiență personală: rezolvarea problemelor și luarea deciziilor; inițiativă, asumarea răspunderii; planificare și organizare, inclusiv planificarea activității echipei;

b) Eficiență interpersonală: comunicare, inclusiv construirea relațiilor; lucrul în echipă.

c) Responsabilitate socială: orientare către cetățean, integritate

6. *Cerințe specifice⁷⁾ - Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*

- Managementul performanței

- Dezvoltarea echipei

Atribuțiile postului⁸):

1. *Organizează, coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul direcției;*
2. *Reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile publice și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;*
3. *Propune tarife pentru închirierea sălii de spectacole, pentru închirierea panourilor publicitare, tarife care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Slobozia;*
4. *Elaborează și propune spre avizare programele de activitate anuale ale direcției;*
5. *Elaborează anual sau ori de câte ori este nevoie rapoarte privind activitatea direcției;*
6. *Elaborează Programul de dezvoltare și strategii anuale privind organizarea evenimentelor la nivelul Municipiului Slobozia;*
7. *Analizează și promovează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentale privind optimizarea ofertei culturale locale;*
8. *Susține și asigură condițiile necesare dezvoltării activităților culturale și artistice organizate la nivelul municipiului;*
9. *Sprijină evenimentele publice care se desfășoară în Municipiul Slobozia în măsura în care Primăria și/sau Consiliul Local sunt parteneri;*
10. *Ține evidența rețelei școlare la nivelul Municipiului Slobozia și analizează activitatea educațională;*
11. *Urmărește cheltuirea banilor de la bugetul local de către unitățile de învățământ, făcând propuneri, vizând eficiența și eficacitatea;*
12. *Întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea sumelor de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;*
13. *Aprobă programul anual de efecture a concediilor de odihnă pentru personalul direcției;*
14. *Aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;*
15. *Asigură cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate de către întregul personal din subordine;*
16. *Răspunde de întocmirea la timp a datelor statistice și a altor materiale informative în domeniu, precum și de exactitatea acestora;*
17. *Analizează și expune rezoluții pe toate documentele cu caracter intern sau extern;*
18. *Vizează contracte și acte adiționale la contracte, privind achizițiile publice de produse și servicii;*
19. *Răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor de achiziții produse și servicii aferente activității;*
20. *Răspunde de întocmirea pontajelor personalului din subordine;*
21. *Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;*
22. *Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;*
23. *Asigură pentru personalul din subordine măsurile (tehnice și organizatorice) de sănătate și securitate în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de accidentare, pentru realizarea stării de sănătate și securitate a angajaților;*
24. *Verifică buna gospodărire a inventarului;*

25. Asigură administrarea patrimoniului;
26. Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate;
27. Răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent domeniului pe care îl conduce, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare;
28. Aprobă graficul anual de instruire S.S.M. și S.U.;
29. Răspunde de echipamentele din dotare, necesare activității;
30. Răspunde de buna funcționare a activității direcției pe care o conduce;
31. Răspunde de igiena, curățirea la locul de muncă;
32. Răspunde de respectarea programului de lucru și termenele de execuție a programului;
33. Răspunde de aplicarea regulilor de întreținere a mediului;
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului;

Atribuții generale

1. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, de către primar sau de șefii ierarhici.
2. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de situații de urgență;
3. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
4. Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
5. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;
6. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
7. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.
8. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
9. Utilizează sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Director executiv.*
2. Gradul : *II*
3. Vechimea în specialitate necesară: *minimum 7 ani*

4. Sfera relațională a titularului postului

4.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar / Viceprimar** ;
- superior pentru: **Personalul de conducere și de execuție din cadrul Direcției Educație**

Cultură și Tineret Slobozia

b) Relații funcționale: **Compartimentele și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local Slobozia ;**

c) Relații de control: **Contrasemnează orice document emis de D.E.C.T.**

d) Relații de reprezentare: **Conform legii și delegării primite din partea unității;**

4.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice.;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private.;

4. Limite de competență¹⁰⁾ **Exercitarea atribuțiilor se face strict în baza prevederilor din legislația specifică domeniului de activitate.**

5. . Delegarea de atribuții și competență: **În caz de absență, atribuțiile vor fi delegate potrivit art. 438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare .**

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele : **Mușat Gabriel**

2. Funcția de conducere: **Viceprimar**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

¹⁾Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.