



JUDEȚUL TULCEA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ HORIA
COMUNA HORIA, STR. PRIMĂRIEI, NR. 10, CIF. 4793995
TEL/FAX 0240576006; E-mail: horiaprimaria@yahoo.com

ANUNȚ

Concurs de ocupare a postului de referent IA din cadrul compartimentului cultură al aparatului de specialitate al primarului comunei Horia, județul Tulcea

Primăria comunei Horia, cu sediul în comuna Horia, str. Primăriei, nr. 10, județul Tulcea, în conformitate cu prevederile H.G. 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, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de referent IA, în cadrul compartimentului cultură.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Selecția dosarelor** : în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă**, care va avea loc în data de 19.07.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Horia;
- **Proba interviului**, care va avea loc în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Horia;

Candidații vor depune dosarul de înscriere la sediul Primăriei comunei Horia în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.06.2022-08.07.2022**, inclusiv, și conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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;
- 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 mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidantului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/2011, respectiv:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legii;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Condițiile specifice:

- a) studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) nu este necesară vechimea în muncă.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **Partea a III-a, Partea a IV-a – Titlul III și Partea a VI-a – Titlul III**
2. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Executarea contractului de muncă
3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006**, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2193/2004**, pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
5. **Ordinul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național nr. 471/1990**, pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor, a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 442/1994**, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană și ale municipiului București subordonate inspectoratelor pentru cultură județene și ai municipiului București precum și a celor de sub autoritatea orașelor locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru referent IA:

1. promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Horia;
2. explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
3. crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor și literatură);
4. sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale (dansuri și cântece populare);
5. organizare și desfășurarea de activități culturale artistice și de educație permanentă;
6. conservarea, reabilitare, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu de importanță locală.

7. conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
8. organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării acestora la manifestări culturale artistice intercomunale, județene și naționale;
9. stimularea creativității și talentului;
10. difuzarea de filme artistice și documentare;
11. elaborarea de proiecte și/sau programe culturale artistice, precum și pregătirea implementării acestora;
12. răspunderea privind menținerea în condiții bune a Căminului Cultural și a materialelor puse la dispoziție pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
13. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul instituției, la secretarul comisiei de concurs, d-na Poameală Cristina, referent resurse umane.

Informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute de luni până joi între orele 08.00-16.00 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la sediul instituției sau la numărul de telefon 0240 576 005 și pe site-ul comunei www.primariahorja.com.

PRIMAR,
Marian TAIFAS

