

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G.R. nr.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, cu modificările și completările ulterioare, Municipiul Petroșani, organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de consilier gradul.IA în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Compartiment Administrare Cinematograf.

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din H.G.R. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă de minim 3 ani
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile postului

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității la cinematograful "ȘERBAN IONESCU"*

- Aprovizionarea cu consumabile, servicii și lucrări de întreținere sau reparații
 - utilizează eficient resursele pe care le are la dispoziție în beneficiul instituției;
 - ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum
 - periodic, face propuneri legate de activitățile prestate, în vederea îmbunătățirii activității cinematografului, raportează șefilor ierarhici disfuncționalitățile apărute;

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Asigurarea condițiilor optime pentru derularea spectacolelor*

- Monitorizarea funcționării echipamentelor și solicitarea cu promptitudine a intervenției firmelor care asigură service-ul acestora
- Monitorizarea desfășurării activității cu respectarea prevederilor regulamentului de funcționare
 - Coordonează activitatea angajaților din cadrul compartimentului conform Dispoziției nr.236/2018
 - întocmește și actualizează programul de activitate al compartimentului pe care îl coordonează, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;
 - informează șeful ierarhic asupra problemelor deosebite care apar în activitatea compartimentului pe care-l coordonează;

În vederea îndeplinirii obiectivului: *Administrarea și întreținerea clădirilor, utilajelor și echipamentelor din dotare*

- Planificarea și monitorizarea activității de curățenie și întreținere prestată de angajați
- Monitorizarea funcționării instalațiilor și executarea verificărilor conform documentațiilor tehnice corespunzătoare

Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate al biroului, date de către șefii ierarhici superiori

Bibliografia pentru concurs

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a)Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 111,112,113 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156.
 - b)Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, art. 368.

- Ordonanța 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 muncă:Cap. IV–Obligațiile lucrătorilor: art. 22, art. 23, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.2379/2006, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr.39/2005, privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare.

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

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere
- b) proba scrisă
- c) interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 07 decembrie 2020, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 11.11.2020 până în data de 24.11.2020 ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 24, et.2).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere (formular tip – cam. 24) ;
- 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;
- d) copia carnetului de muncă (pentru vechimea dobândită până la data de 31.12.2010) și o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor, după data de 01.01.2011;
- 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, 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) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- g) curriculum vitae.

La depunerea dosarului trebuie prezentate actele menționate mai sus și în original.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu**