



MINISTERUL CULTURII

Direcția Județeană Pentru Cultură Hunedoara
Mun. Deva, Str. Mihai Eminescu, nr.29
Tel/ Fax 0254.213966; 223966
Email: djcpn_hunedoara@yahoo.com
Site: www.djchd.ro

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art.IV alin.(2) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **Direcția Județeană pentru Cultură Hunedoara**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții contractuale de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

- Secretar dactilograf, treapta profesională IA, nivel studii M, Compartimentul Financiar-contabilitate, salarizare, administrativ , achiziții publice

Concursul va avea loc la sediul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara din Deva, str. M. Eminescu nr. 29, jud. Hunedoara la data de **06.12.2024 ora 9.00, proba scrisa** si la data de **12.12.2024 ora 9.00 proba interviu**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.15 din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

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 Elveteiene;

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 sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h)

Condiții specifice necesare in vederea participarii la concurs :

Nivelul studiilor: studii medii, absolvite cu diploma bacalaureat

Experienta necesara : 3 ani si 6 luni vechime in activitate

Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante se va desfășura după următorul calendar:

15.11.2024 Publicare anunt concurs

29.11.2024 Data limita de depunere a dosarelor

03.12.2024 Selecția dosarelor

03.12.2024 Afișare rezultate selecție dosare

04.12.2024 Depunere contestații selecție dosare

05.12.2024 Afișare rezultate contestații selecție dosare

06.12.2024 ora 9.00 Proba scrisă

09.12.2024 Afișare rezultate probă scrisă

10.12.2024 Depunere contestații probă scrisă

11.12.2024 Afișare rezultate contestații probă scrisă

12.12.2024 ora 9.00 Proba interviu

12.12.2024 Afișare rezultate probă interviu

13.12.2024 Depunere contestații probă interviu

16.12.2024 Afișare rezultate contestații probă interviu

16.12.2024 Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Probele concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă se vor susține la sediul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara din Deva, str. M. Eminescu nr. 29, jud. Hunedoara.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și proba practica candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.35 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și se depun în perioada **15.11.2024 - 29.11.2024**. la sediul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara din Deva, str. M. Eminescu nr. 29, jud Hunedoara și vor cuprinde următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr.1336/2022;

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;

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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs. Cazierul judiciar, poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art.34 din H.G nr.1336/2022, respectiv în termenul de depunere a dosarelor la concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara din Deva, str. M. Eminescu nr. 29, jud. Hunedoara, telefon 0254213966, e-mail: djcpn_hunedoara@yahoo.com.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU
CULTURĂ HUNEDOARA
Compartimentul Financiar-contabilitate,
salarizare, administrativ, achizitii publice

Aprob
DIRECTOR EXECUTIV
MIRCEA BRÂNDUȘA

FIȘA POSTULUI

Nr.

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție

2. Denumirea postului: **secretar dactilograf**

3. Treapta profesională: **IA**

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea activităților de secretariat, relația cu publicul, arhivă
- asigură respectarea și comunicarea informațiilor publice potrivit *Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice*

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **competențe digitale** (utilizarea suitei Microsoft Office) **nivel elementar** (dovedită cu document ce atestă competența specifică)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, confidențialitate

6. Cerințe specifice: Nu este cazul

7. Competența managerială: Nu este cazul

8. Vechime minimă în muncă/specialitate: 3 ani și 6 luni

(C) Atribuțiile postului:

1. asigură activitatea de secretariat a instituției: primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței și a documentațiilor depuse / transmise de terți la sediul *Direcției*, precum și expedierea corespondenței către destinatari prin poșta, fax, e-mail, după caz;
2. oferă date și informații oficiale privind programul de activitate al instituției, primirea sau transmiterea corespondenței de la și către terți etc.– în limitele de competență ale fișei postului;

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

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: personalul DJC Hunedoara

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor postului

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private: în limita competențelor postului

3.Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei conducătorului ierarhic

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: director executiv

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: nu este cazul

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

pentru funcția contractuală de execuție de Secretar-dactilograf, treapta profesională IA, la Compartimentul Financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice

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

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

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Direcției Județene pentru Cultură Hunedoara din Deva, str. M. Eminescu nr. 29, jud. Hunedoara, telefon 0254213966, e-mail: djcpn_hunedoara@yahoo.com.