

[PRIMĂRIA ORAȘUL ULMENI]

PRIMĂRIA ORAȘUL ULMENI, cu sediul în ULMENI, str. PETRE DULFU, nr. 42, județul MARAMUREȘ, în temeiul O.U.G. 80/2022, menționăm că respectăm O.U.G. 80/2022, în temeiul H.G. 286/ 2011 modificată și completată de H.G. nr. 1027/ 2014 cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea unui număr de 1 **funcție contractuală de execuție, vacantă**, după cum urmează:

- **denumirea postului:** MANAGER CASĂ DE CULTURĂ, pe perioadă NEDETERMINATĂ, la compartimentul CULTURĂ ȘI SPORT .

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. condiții generale:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română scris și citit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

2. condiții specifice:

- **nivelul studiilor:** SUPERIOARE, domeniul economic, specializare Management;
- **vechimea în specialitate necesară ocupării postului:** 7 ani ;
- alte condiții specifice: nu este cazul .

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune **la sediul PRIMĂRIEI ORAȘULUI ULMENI ,în termen de 10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, un dosar de concurs cuprinzând următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 de autoritatea sau instituția publică;



4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și sau/ în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae;

**Concursul se va desfășura la Primăria Orașului Ulmeni, str. Petre Dulfu, nr. 42, județul Maramureș, după următorul calendar:**

- candidații pot depune dosarul în perioada: 21.10.2022-03.11.2022
- selecție dosare preluate: 07.11.2022
- depunere contestații dosare: 08.11.2022
- soluționare contestații selecție dosare: 09.11.2022
- publicarea rezultatului selecție dosare: 09.11.2022
- **prima probă constă în proba scrisă, în data 11.11.2022 de ora 10:00;**
- **depunerea contestațiilor probei scrise: 14.11.2022**
- **soluționarea contestațiilor probei scrise: 15.11.2022**
- proba interviului, în data de 16.11.2022, ora 10:00;
- depunerea contestațiilor probei interviului 17.11.2022.
- soluționarea contestațiilor probei interviului 18.11.2022.

Alte mențiuni (atribuții, tematică, bibliografie etc.):

Atribuții:

- Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale
- Sprijinirea activităților culturale pentru toți cetățenii orașului Ulmeni.
- Întocmește situația statistic pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național.
- Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările culturale ale unităților de învățământ pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora.
- Participă la organizarea manifestărilor culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale.
- Este gestionarul Centrului de Cultură și Artă Ulmeni și a căminelor culturale din satele aparținătoare orașului Ulmeni.
- Răspunde de obiectele de inventar ale Căminelor Culturale.
- Preia cererile de închiriere a sălilor de la Registratura Primăriei și le soluționează.
- Predă sălile cu toate mijloacele fixe și obiectele de inventar cetățenilor care le solicită și asigură preluarea tuturor bunurilor.
- Asigură menținerea curățeniei în interiorul și exteriorul Căminelor Culturale.
- Transmite necesarul de masă lemnoasă pentru încălzirea spațiului Căminului Cultural din Chelița, Arduzel, Vicea, Someș Uileac.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Primarul Orașului Ulmeni.

Bibliografie :



- Constituția României
- OUG nr. 57/ 3 iulie 2019- Codul Administrativ, Partea a III-a – Titlul IV, Titlul V, Partea A VI-a – Titlul III.
- OUG nr. 118/2006 privind finanțarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordin nr. 2193/ 2004 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Legea 53/ 2003- Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica :

- Constituția României
- OUG nr. 57/ 3 iulie 2019- Codul Administrativ, Partea a III-a – Titlul IV, Titlul V, Partea A VI-a – Titlul III.
- OUG nr. 118/2006 privind finanțarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordin nr. 2193/ 2004 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Legea 53/ 2003- Codul Muncii;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

**Relații suplimentare se pot obține la:** Compartimentul Resurse Umane, telefon 0733988843, e-mail [doris.stejerean@primariaulmenimm.ro](mailto:doris.stejerean@primariaulmenimm.ro), pe site-ul <http://primariaulmenimm.ro/> ; **persoană de contact** Stejerean Doris Gianina .

[CONDUCĂTOR INSTITUȚIE/REPREZENTANT LEGAL]

(Morar Lucian – Ioan – Titus)

(semnătura)

