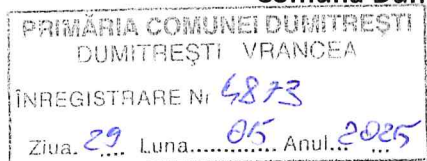


**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VRANCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI**  
Tel - 0237 241134; Fax - 0237 241190 ;e-mail primariadumitresti@yahoo.com  
**Comuna Dumitrești, Județul Vrancea , cod poștal 627110**



**ANUNȚ**

Primăria Comunei Dumitrești, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 Codul muncii Republicat cu modificările și completările ulterioare, OUG 57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1336/28.10.2022, și respectând prevederile Ordonanța de Urgență Nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, *după cum urmează:*

**DENUMIREA POSTULUI:** Inspector de specialitate, grad debutant

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post vacant

**NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**COMPARTIMENT:** Cultură

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

**Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- 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 Elvețiene;
- 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 sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni

de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidă, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, cu respectarea prevederilor art.44 alin (2) din Legea nr. 334/2002.
- Vechime în muncă și în specialitatea studiilor: nu se solicită

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.35 din H.G. nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 de autoritatea sau instituția publică;

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;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor

persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data</b>
<b>1.</b>	Publicarea anunțului	05.06.2025
<b>2.</b>	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria comunei Dumitrești, județul Vrancea.	20.06.2025, ora 15.00
<b>3.</b>	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	24.06.2025, ora 10.00
<b>4.</b>	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.06.2025, ora 15.00
<b>5.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	25.06.2025, ora 15.00
<b>6.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.06.2025, ora 15.00
<b>7.</b>	Susținerea probei scrise	30.06.2025, ora 10.00
<b>8.</b>	Afișarea rezultatului probei scrise	30.06.2025, ora 15.00
<b>9.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	01.07.2025, ora 12.00
<b>10.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.07.2025, ora 15.00
<b>11.</b>	Susținerea interviului	02.07.2025, ora 10.00
<b>12.</b>	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	02.07.2025, ora 15.00
<b>13.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	03.07.2025, ora 12.00
<b>14.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.07.2025, ora 15.00
<b>15.</b>	Afișarea rezultatului final al concursului	03.07.2025, ora 16.00

#### **BIBLIOGRAFIA**

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de inspector de specialitate grad debutant , din cadrul Compartimentului Cultură :**

1. Constituția României.
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
3. Legea Nr. 202/2002 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
5. Legea 53/2003 Codul muncii - Republicat cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordin Nr. 2193 /2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale
7. OUG Nr. 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea Nr. 334/2002 Republicată Legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea Nr. 186/2003 Republicată privind susținerea și promovarea culturii scrise.

**TEMATICA**

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de inspector de specialitate ,grad debutant Compartiment cultură

<b>Nr. crt</b>	<b>Temele abordate</b>	<b>Cadrul legislativ</b>
1.	Integral	Constituția României, Republicată, cu modificările și completările ulterioare
2.	Părțile I,II ,III si partea a VI –a Titlul III personalul contractual din autoritațile si institutiile publice	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3.	Integral	Legea Nr. 202/2002 din 19 Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
4.	Integral	Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
5.	TITLUL XI CAPITOLUL I Regulamentul intern ( Art. 241 -259 )	Legea 53/2003 Codul muncii Republicat cu modificările și completările ulterioare.
6.	Integral	Ordin Nr. 2193 /2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale
7	Integral	Nr. 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare.
8	Integral	Legea Nr. 334/ 2002 Republicată Legea bibliotecilor, cu

		modificările și completările ulterioare
9.	Integral	Legea Nr. 186/2003 Republicată privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, e mail, [primariadumitresti@yahoo.com](mailto:primariadumitresti@yahoo.com), persoană de contact: Petroiu Mândica, funcția - secretar general, UAT Dumitrești, având numărul de telefon 0237241134, interior 209.

**Primar,**

**Nume/Prenume**

**Banaurs Adrian - Viorel**

**Semnătură și Ștampilă,**

*B*



## Anexa nr. 2

### Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

**PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI**  
**COMPARTIMENT**  
**CULTURĂ**

**APROB**  
**PRIMAR**  
**ADRIAN - VIOREL BANAURS**



## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție, grad debutant
3. Scopul principal al postului: Gestionarea activităților și a bazei materiale cultural-artistice și a patrimoniului de carte în cadrul Caminului Cultural

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

4. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, cu respectarea prevederilor art.44 alin (2) din Legea nr. 334/2002.

5. Perfecționări (specializări): -

6. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)- cunoștințe de bază privind sisteme de operare Windows, editare documente-Microsoft Word, calcul tabelar-Microsoft; Excel, navigare pe Internet - nivel mediu

7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu se solicită

8. Abilități, calități și aptitudini necesare;

- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă ;
- dynamism și spirit de inițiativă;
- capacitate de consiliere în domeniul administrației publice;
- utilizarea echipamentului de birou fax și fotocopiator;
- confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu;
- capacitatea de asumare a responsabilităților personale;
- flexibilitate și adaptabilitate;
- abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate.

9. Cerințe specifice – Bune abilități de comunicare, adaptabilitate, inițiativă.

10. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul.

**Atribuții :**

Cămin cultural

- Administrează și gestionează întregul inventar al căminului cultural ca patrimoniu.
- Promovează și valorifică cultura tradițională și creația populară. Se preocupă de păstrarea tradiției populare românești de pe Valea Râmnicului.
- Intretine relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza județului și alte centre culturale din țară.
- Raspunde de organizarea activitatilor cultural – artistice la nivelul comunei.
- Colaborează la elaborarea proiectului anual pe etape al activității cultural – artistice și de educație permanentă și raspunde de îndeplinirea acestuia.
- Se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
- Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției .
- Gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției.
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică.
- Organizează spectacole în colaborare cu alte ansambluri din țară.
- Organizează festivaluri de muzică populară
- Asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
- Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
- Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
- Raspunde de gestionarea bunurilor bănești și materiale ale instituției conform legislației în vigoare.
- Propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat etc.), al caror

program il realizeaza si implementeaza.

- Coordoneaza activitatea de agrement atat in ceea ce priveste gestionarea bazelor materiale din subordinea Primariei, cat si in cel al realizarii unor programe de agrement de masa.
- Monitorizeaza starea monumentelor istorice si de arhitectura de pe teritoriul comunei Dumitresti, fundamentează propunerile privind conservarea si restaurarea monumentelor istorice si de arhitectura apartinand domeniului public al comunei
- Stabileste si dezvolta relatii de colaborare cu uniuni de creatie, cluburi sportive scolare, asociatii sportive, asociatii profesionale si organizatii non-guvernamentale care deruleaza programe educative in domeniu;
- Asigura asistenta persoanelor fizice sau juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de manifestare a vietii culturale, artistice, sportive, de tineret si agrement locale si la dezvoltarea ofertei locale specifice.

#### Atribuții bibliotecă

- inventarierea fondului de biblioteca;
- intocmirea fiselor de utilizare a bibliotecii;
- oferirea documentelor de biblioteca spre imprumut utilizatorului și acorda consultanță.
- achizitia documentelor de biblioteca;
- indentificarea restantelor prin consultarea fiselor de utilizare a documentelor de biblioteca si evidentierea documentelor nerestituite la timp;
- raspundere privind gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- operarea la timp in documentele de evidenta a colectiilor;
- verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;

- acțiuni instructiv - educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
  - evidențierea documentelor de bibliotecă și catalogarea documentelor achiziționate, organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
  - activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materialelor de împrumuturi la domiciliu sau consultarea în sala de lectură) precum și alte servicii de bibliotecă;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr.1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normativele în vigoare.
  - Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
  - Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern.
  - Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
  - Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar și viceprimar.

### **Identificarea funcției contractuale de execuție corespunzătoare postului**

Denumire – inspector de specialitate, grad debutant

Vechimea în specialitate necesară - 0 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### 1. Sfera relațională Internă:

- a). Relații ierarhice: - primar sau viceprimar, după caz și față de funcționarul public de conducere;
- b). Relații funcționale: - cu personalul instituției.
- c). Relații de control: - în limitele de competență stabilite de primarul comunei.
- d). Relații de reprezentare: - în limitele stabilite de primar pe baza ordinului de delegare.

#### 2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: dacă este cazul
- b) Cu organizații internaționale: - în limitele stabilite de primar.
- c) Cu persoane fizice sau juridice: - în relațiile de serviciu, stabilite conform fișei

postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

**3.Delegarea de atribuții si *competență*: -**

E.Intocmit

Numele si prenumele: Petroiu Măndica

Functia publică de conducere:

Semnatura: \_\_\_\_\_ Data întocmirii:

F.Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_ Data:

G.Contrasemnează:

Numele si prenumele:

Functia de conducere:

Semnatura: \_\_\_\_\_ Data

Numele si prenumele:

Functia publică de conducere: secretar general

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data :