

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA  
Cod fiscal 4278116  
TEL/FAX 0234352001/0234352347  
Nr. 17.678/ 26.10.2021

## ANUNȚ CONCURS

*Unitatea Administrativ Teritoriala Dofteana , Județul Bacău, organizeaza concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dofteana, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale , modificata si completata prin H.G. nr.1027/2014 , a posturilor vacante - personal contractual , pe perioada **nedeterminata dupa cum urmeaza :***

**- ADMINISTRATOR – Cămin Cultural Bogata - post cu studii medii**

### **Conditii generale**

*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 legale;*

*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.*

### **Conditii specifice**

- nivelul studiilor – medii
- permis de conducere categoria B
- postul nu necesită vechime în muncă

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

**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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din **H.G. nr. 1027/2014**, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

[{\*}] d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din **H.G. nr. 1027/2014**, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

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 candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

### ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Răspunde de întregul inventar al Căminului Cultural Bogata, urmărindu-se utilizarea corectă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar .
- Efectuează inventarii periodice și face propuneri cu privire la casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar .
- Răspunde de supravegherea video a Căminului Cultural Bogata, cât și a tuturor obiectivelor de pe raza comunei Dofteana.
- Asigură sonorizarea pentru diverse evenimente desfășurate pe parcursul anului ;
- Face propuneri privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou .
- Asigură încheierea contractului pentru lumină, apă și diverse servicii, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și a altor materiale de consum .
- Urmărește reducerea consumului de energie electrică prin introducerea în rețea a corpurilor de iluminat de putere redusă, dar cu mare eficiență luminoasă .
- Asigură baza materială pentru intervenții (becuri, bobine, dulii,) și întocmește referatele de necesitate pentru înlăturarea oricărui deficiență care apar în rețea sau în posturile de transformare .
- Urmărește și coordonează lucrările de gospodărire și înfrumusețare a Căminului Cultural Bogata;
- menține curățenia atât în interior cât și în exterior
- Participă la inventarele lunare;
- Se ocupă de buna funcționare a echipamentelor de manipulare din dotare;
- Asigură condițiile necesare respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor în zona de responsabilitate;
- Respecta normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Dofteana ;
- Expulzarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tuturor tradițiilor din comună ;



- Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri)
- Organizarea și desfășurarea și desfășurarea de activități culturale –artistice și de educație permanentă ;
- Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri
- Sa respecte R.O.F. si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00;
- raspunde material si disciplinar , civil si penal pentru prejudiciile cauzate pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu,
- răspunde de reabilitarea , intretinerea si reparatia școlilor de pe raza comunei Doftena .
- are in fisa postului și atribuții de conducător auto
- îndeplinește oricare alte atribuții și sarcini delegate de către primarul comunei Doftena
- disponibilitatea de a lucra atât peste program cât și în zilele libere dacă va fi cazul

### **Bibliografie concurs:**

- OUG nr. 57/2009 – Codul administrativ Partea a VI-a Titlul III
- Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; - -
- *Legea 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă;*
- *Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Comunei Doftena.*
- *Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea 53/2003 – Codul muncii*

*Dosarele de inscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Doftena, în termen de 10 zile lucratoare de la data publicării în Monitorul Oficial. Selecția dosarelor va avea loc în termen de 2 zile de la data încetării termenului de depunere a dosarelor.*

*Sustinerea probei scrise va fi in data de **16 noiembrie 2021** , ora **10.00**, iar interviul in data de **18 noiembrie 2021** ora **10.00**, la sediul Primăriei Comunei Doftena, Judetul Bacau. Relatii la telefon nr 0234352001.*

*In vederea participării la concurs, până la data de, **8 noiembrie2021** ora **16.00** candidații își depun dosarul de concurs, la sediul Primăriei comunei Doftena - birou Resurse Umane - inspector Bucur Iulia Ionela, tel 0234352001/ int. 106 .*

PRIMAR,  
IOAN BUJOR



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
MARIANA SPOTALĂ

INSPECTOR,  
BUCUR IULIA - IONELA