

Anunț concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacanță de Consilier clasa I grad profesional debutant la Compartimentul Cultură, Management, Resurse Umane din cadrul Direcției Județene pentru Cultură - Brăila

A N U N T

În conformitate cu dispozițiile Art.618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Județeană pentru Cultură-Brăila organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacante (post unic) de **Consilier** clasa I grad profesional **debutant**, la Compartimentul Cultură, management, resurse umane din cadrul instituției.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

A. Etapele de desfășurare a concursului:

1. **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada 22.09.2022 - 11.10.2022, inclusiv, în intervalul orar 8⁰⁰ – 16³⁰ luni – joi, și între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰ vineri, la sediul instituției din Municipiul Brăila, Strada Mihai Eminescu nr. 10-12;
2. **selectia dosarelor** de înscriere va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. **proba scrisă** va avea loc în data de 24.10.2022, ora 10⁰⁰, la sediul instituției din Municipiul Brăila, Strada Mihai Eminescu nr. 10-12;
4. **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu dispozițiile Art.618 alin. (11) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, **se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedență.**

B. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

B1. Condiții generale (cf. Art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare):

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exerce o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătoarească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau, nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

B2. Condiții specifice:

- studii superioare de licență de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau, Sistem Bologna urmate de un program masteral în domeniul fundamental al Științelor sociale,:


- a.) Ramura de știință - Științe administrative, Domeniul de licență: Științe administrative, Specializarea: Administrație publică, Asistență managerială și administrativă, administrație europeană.
 b.) Ramura de știință: Științe ale comunicării, Domeniul de licență: Științe ale comunicării, Specializarea: Jurnalism, Comunicare și relații publice, Științe ale informării și documentării, Media digitală, Comunicare și media emergente.

C. Bibliografia și tematica de concurs:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanță de Consilier clasa I, grad profesional debutant:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordinul nr. 2080/27.02.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură, respectiv a Municipiului București**.(publicat pe site-ul D.J.C. Brăila, la adresa de internet: <http://djcbr.cultura.ro/index.php/acasa/obiective/regulament-de-funcționare>)

D. Tematica

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor României;
- Administrația publică centrală de specialitate și administrația publică locală – relații inter-instituționale;
- Reglementări privind funcția publică, drepturile și obligațiile funcționarului public, evaluarea profesională individual (anuală, parțială, rectificativă);
- Reglementărie referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați; prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Organizarea și atribuțiile Direcțiilor Județene pentru Cultură ca Servicii Publice Deconcentrate ale Ministerului Culturii; principalele atribuții/activități/responsabilități ale compartimentelor de specialitate ale DJC-urilor; reglementări privind relațiile D.J.C. - Brăila cu autoritățile publice, centrale și locale;
- Reglementarea activității de soluționare a petițiilor și de acces la informațiile de interes public, rezolvarea reclamațiilor administrative în domeniu;
- Constituirea, actualizarea, predarea și accesul la dosarul profesional al funcționarului public;
- Managementul resurselor umane și consilierul de etică – rolul, atribuțiile și importanța în sectorul public;
- Activitatea de soluționare a petițiilor, potrivit cadrului normative în vigoare;
- Informațiile de interes public comunicate din oficiu, Buletinul informativ al instituției publice și raportul periodic de activitate anual și asigurarea accesului publicului la informațiile publice din oficiu, potrivit legislației în domeniu și în vigoare;
- Reglementările privind dreptul de autor și drepturile conexe.



E. Atribuțiile postului prevăzute în Fișa de post pentru funcția publică de execuție vacanță de Consilier clasa I, grad profesional debutant:

- Colaborează la propunerile de ameliorare/completare/modificare a actelor normative, a normelor, normativelor și metodologiilor specifice privind aria culturii scrise, protejarea actului de creație și a creatorului, managementul instituției, s.a. sub directa îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;
- Întocmește adresele de răspuns la solicitarea petenților, în temeiul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și rezolvarea reclamațiilor administrative în domeniu, sub directa îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;
- Întocmește adresele de interpelare/răspuns, a punctelor de vedere, analizelor, situațiilor, raportărilor, a notelor de fundamentare, răspunsurile la scrisori și alte materiale specifice activității Compartimentului Cultură Scrisă, management și resurse umane, etc., legal prevăzute în cadrul normativ de specialitate și/sau la solicitarea șefului ierarhic superior, în limita atribuțiilor stabilite și sub directa îndrumare funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;
- Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute de Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- Desfășoară activități specifice Compartimentului Cultură scrisă, management, resurse umane privind încurajarea și sprijinirea - în limita fondurilor disponibile și a atribuțiilor legale în domeniu - activităților dedicate susținerii creației literare și artei contemporane, sub directa îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;
- Întocmește documentația necesară acordării de sprijin financiar manifestărilor de importanță deosebită care se desfășoară în județ (expoziții, simpozioane, saloane literare, aniversări, comemorări, lansări de carte, târguri naționale sau regionale de carte, festivaluri artistice), în limita competențelor legale și a bugetului aprobat (sursa E), sub directa îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;
- Colaborează cu uniunile de creatori, precum și cu alte organizații ale societății civile/non-guvernamentale, asociații profesionale cu activitate în domeniul cultural-artistic, în vederea întocmirii documentației necesare acordării de sprijin financiar proiectelor și programelor ce se circumscrui atribuțiilor legale ale instituției, sub directa îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;
- Realizează activități specifice managementului resurselor umane la nivelul instituției, sub directa îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;
- Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de șefii ierarhicii superioare, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.J.C. Brăila, sub directa îndrumare a funcționarului public coordonator/îndrumător numit prin decizie administrativă;

F. Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului, sunt conform dispozițiilor Art.49 lit. a) - j) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;



- g)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i)cazierul judiciar;
- j)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, anexa nr. 2, sub obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

* * *

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în aceasta și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copile de pe actele prevăzute la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare este Doamna Abăseacă Elena - Consilier Superior în cadrul Direcției Județene pentru Cultură-Brăila, care poate fi contactată la telefon: 0239/611.505, e-mail: djcbraila@yahoo.co

