



CENTRUL CULTURAL
PALATELE BRÂNCOVENEȘTI

21/18
31 / 05 / 2022



ANUNȚ
31.05.2022

Centrul de Cultura “Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului”, cu sediul în Mogoșoaia, strada Valea Parcului, nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant (contractual) pe perioada nedeterminată, a unei funcții de conducere, după cum urmează:

Sef Serviciu (S) grad II - poziția 5 din Statul de Funcții al CC Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul

Condiții generale de participare la concurs:

- Cetățenia română, cetățenie a altor state membre a Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române scrise și vorbite;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare pentru care se candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate 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;
- 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.

Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii universitare în domeniul juridic absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor : minim 15 ani.
- Vechime într-o funcție de conducere în specialitatea studiilor : minim 10 ani

Calendar concurs

Sef Serviciu (S) grad II - poziția 5 in Statul de Funcții funcții al CC Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul

Proba scrisă va avea loc la data de 24.06.2022 ora 11,00 la sediul instituției iar interviul se va susține în data de 30.06.2022 ora 11,00, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 70 puncte la proba scrisă.

Dosarele de participare la concursuri se vor depune la sediul instituției în perioada 02.06-16.06.2022 în intervalul orar 9,00-14,00 și vor cuprinde:

- a) Cerere înscriere la concurs, care va fi pus la dispoziția candidaților la sediul candidaților;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Act de identitate (copie și original);
- d) Copia certifica căsătorie, după caz;
- e) Acte studii (copie și original) și alte acte care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Carnet de muncă (copie și original) și/sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) Certificat medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Certificat de cazier judiciar;

Acesta poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În acest caz candidatul, declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe de concurs (proba scrisă).

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copiile certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Alte informații privind participarea și desfășurarea concursului se obțin de la Compartimentul Resurse Umane al instituției la tel. 0213506620 sau la e-mail: office@palatebrancovenesti.ro.

Probe de concurs

1. Proba scrisa – consta în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, durata va fi stabilită de membrii comisiei de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
2. Interviu

Anunțul publicat în Monitorul oficial pe data de 31.05.2022

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI –SEF SERVICIU SERVICIU JURIDIC,RESURSE UMANE, REGISTRATURA , RELATII CU PUBLICUL

- 1.organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul
- 2.stabileste obiectivele specifice pentru Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul
- 3.reprezintă Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul in relatia cu celelalte servicii/birouri/compartimente
- 4.avizeaza si contrasemneaza toate documentele intocmite de catre personalul din subordine;
- 5.identifică surse de instruire si autoinstruire pentru personalul din subordine;
- 6.acordă consiliere și redactează opinii cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției sau a serviciului pe care îl conduce;
- 7.redactează/supervizează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- 8.intocmește personal sau prin personalul din subordine răspunsuri la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției, care vizeaza domeniul său de activitate;
- 9.reprezintă instituția în instanțele judecătorești de toate gradele, pe baza de delegație;
- 10.avizează din punct de vedere juridic contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- 11.asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniul lor de activitate;
- 12.asigură recrutarea personalului pe baza de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordă drepturile cuvenite personalului instituției;
- 13.asigura organizarea, conform legislației în vigoare, a concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției, verificând îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 14.asigura documentația necesară elaborării Regulamentului Intern, a Statului de Funcții și de Personal și a altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- 15.gestioneaza evidenta fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum si cu Regulamentul Intern si Codul de Conduita;
- 16.intocmește ca urmare a solicitarii directorului general, rapoarte statistice privind activitatea personalului din subordine;
- 17.gestioneaza declaratiile de avere si de interese ale personalului cu functii de conducere;

18. asigura întocmirea programului anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;
19. asigura organizarea și ținerea la zi a dosarelor de personal;
20. asigura întocmirea documentației legale de încadrare, promovare, detașare sau încetare a contractului de muncă a personalului instituției;
21. asigura ținerea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
22. asigura eliberarea la cerere a adeverințelor privind calitatea de asigurat;
23. asigura întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
24. asigura întocmirea necesarului privind cheltuielile de personal;
25. asigura stabilirea și calcularea drepturilor personalului încadrat: salarii de bază, gradații, alte drepturi salariale (pentru deținerea titlului științific de doctor, pentru activitatea de control financiar preventiv, etc.) sporuri (pentru munca de noapte, munca suplimentară, pentru condiții de muncă), durata concediului de odihnă;
26. asigura întocmirea statelor pentru plata diurnei aferente deplasărilor interne și/sau externe, pe baza documentelor justificative;
27. asigura întocmirea, revizuirea și aplicarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate în cadrul serviciului;
28. participă la instructajul periodic în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. asigura cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
30. urmărește efectuarea controalelor medicale periodice
31. informează directorul general, asupra deficiențelor, lipsurilor sau defectiunilor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propune măsuri de prevenire și protecție;
32. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
33. urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
34. asigura, prin personalul din subordine, primirea și înregistrarea cererilor și petițiilor și repartizarea lor către compartimentele de specialitate, în baza rezoluției directorului general, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; asigură aplicarea dispozițiilor Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
35. asigura aplicarea Legii nr. 544/2001 cu privire la informațiile de interes public,
36. ține evidența solicitărilor de informații de interes public, adresate instituției, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
37. asigura arhivarea tuturor documentelor conform legislației în domeniu;
38. furnizează reprezentanților media orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă, cu aprobarea Directorului General;
39. urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările venite prin intermediul registraturii/poștei electronice, încredințate spre soluționare Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul;
40. realizează comunicatele de presă.
41. asigura elaborarea materialelor informative cu privire la evenimentele și activitățile culturale derulate de către centrul cultural, preocupându-se de evaluarea și captarea interesului publicului ;

42. urmareste si propune masuri pentru intensificarea relatiilor cu vizitatorii centrului cultural , precum si cu diferite grupuri tinta din afara acestuia (presa institutii de profil din tara si din strainatate, institutii de cultura, sponsori etc,)
43. colaboreaza cu celelalte compartimente functionale pentru constructia, intretinerea si actualizarea permanenta a paginii de internet a centrului cultural cu noutatile culturale si alte informatii de interes general ;
44. întretine si actualizeaza conturile de social-media ale centrului cultural ;
45. coordoneaza, initiaza si organizeaza parteneriate sau actiuni de promovare ale centrului cultural in diferite medii : cultural, turistic, universitae, prin campanii de publicitate in media ;
46. Urmareste identificarea de noi surse de finantare externa/sponsorizari.
47. colaborează cu celalalte compartimente din cadrul institutiei pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
48. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei în domeniul său de competență și în condițiile respectării legii;

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE ȘEF SERVICIU -SERVICIU JURIDIC, RESURSE UMANE, REGISTRATURA , RELATII CU PUBLICUL

1. Codul Civil
2. Codul de Procedura Civila
3. Codul Muncii- Legea nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Codul Administrativ- Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotararea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotararea Guvernului nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanta Guvernului nr.21/2006 privind regimul concesiunii monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotararea Guvernului nr.1067/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanța Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesiunii monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2237/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr.2797/2017 privind stabilirea tipurilor de intervenții asupra monumentelor istorice, a imobilelor din zonele de protecție a acestora sau din zonele protejate care afectează în mică măsură substanța istorică și/sau sunt temporare și a condițiilor în care se pot emite avize fără consultarea Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, respectiv a comisiilor zonale ale monumentelor istorice

13. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 3037/2020 pentru aprobarea procedurii privind notificarea prealabilă și emiterea acordului scris, în cazul executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de art. 11 alin. (2) și (4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
14. Legea 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)
15. Regulamentul (UE) 2016/679 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)
16. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr.22/2002, privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii ;
18. Legea nr. 98/2016 cu modificari si completari, privind achizițiile publice;
19. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
20. Legea nr. 100/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
21. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
22. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
23. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
24. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea 16/1996 legea Arhivelor Naționale -republicata
26. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu completari si modificari
27. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
29. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor ;
30. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
31. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
32. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

33. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
34. Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
35. Legea concediului paternal nr. 210/1999;
36. Legea nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților
37. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007;
38. Legea nr. 165/2018, privind acordarea biletelor de valoare
39. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
40. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
41. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
42. H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
43. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
44. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare
45. Ordonanța Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
46. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
47. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
48. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
49. Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;

Notă: pentru toate actele normative, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la zi.

Vizat pentru legalitate
Director
Coordonator Serviciul Juridic
Daniel Andronie

Intocmit :Referent specialitate RU
Alina Raducanu