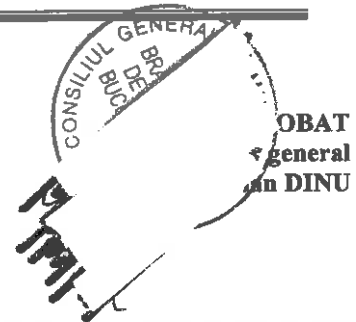




CENTRUL CULTURAL
PALATELE BRÂNCOVENEȘTI

C.C.P.B.F.B	
MOGOȘOAIA 2/10	
INTRARE	Nr.
IEȘIRE
Ziua 14	Luna 06 Anul 2022



ANUNȚ
14.06.2022

Centrul de Cultura “Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului”, cu sediul în Mogoșoaia, strada Valea Parcului, nr. 1 organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante (contractuale) pe perioada nedeterminată, a unor funcții după cum urmează:

Director (cultural) (S) grad II - poziția 2 din Statul de Funcții funcții al CC Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului

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 scris și vorbit;
- 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 medical 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 cultural, limbă și literatură, limbi moderne aplicate, filosofie, istorie, studiul patrimoniului, arhitectură, arte vizuale, teatru și artele spectacolului, cinematografie și media, muzică absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Vechime în specialitatea studiilor : minim 15 ani.
- Vechime într-o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu cea de director pe linie culturală : minim 3 ani

Calendar concurs

Proba scrisă va avea loc la data de 06.07.2022 ora 11,00 la sediul instituției iar interviul se va susține în data de 11.07.2022 ora 11,00, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 70 puncte la proba scrisă.

Expert (S) grad I - poziția 16 din Statul de Funcții funcții al CC Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului- Compartiment Achiziții Publice, Evidenta Patrimoniului

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 scris și vorbit;
- 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 medical 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 economic, juridic sau științelor inginerești absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în profesia de achizitor : minim 5 ani;
- Perfecționări (specializări) : atestat achiziții publice.

Calendar concurs

Proba scrisă va avea loc la data de 06.07.2022 ora 9,00 la sediul instituției iar interviul se va susține în data de 11.07.2022 ora 9,00, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Referent de specialitate (S) grad IA - poziția 46 din Statul de Funcții funcții al CC Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului-Compartiment Spații Comerciale, Cazare

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 scris și vorbit;
- 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 medical 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă : minim 15 ani

Calendar concurs

Proba scrisă va avea loc la data de 06.07.2022 ora 13,00 la sediul instituției iar interviul se va susține în data de 11.07.2022 ora 13,00, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de participare la concursuri se vor depune la sediul instituției în perioada 15.06-28.06.2022 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 certifică 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 scrisă – 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 14.06.2022

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI DIRECTOR (cultural)

1. Coordonează proiectele și programele culturale de valorificare a patrimoniului cultural aflat în administrarea C.C.P.B.P.B.
2. Conduce, coordonează și controlează activitatea Serviciului Expoziții și Evenimente Culturale Indoor și Biroului Educație Muzeală și Evenimente Culturale Outdoor;
3. Coordonează elaborarea proiectelor și programelor culturale și de cercetare a patrimoniului anual și de perspectivă, ale celor două structuri organizatorice din subordinea sa și le prezintă spre aprobare directorului general;
4. Coordonează întocmirea programelor de valorificare a patrimoniului mobil, aflat în administrarea celor două structuri organizatorice din subordinea sa și întocmește pe baza acestora programul anual de activitate în domeniu pe care îl supune spre aprobare directorului general;
5. Urmărește îndeplinirea obiectivelor din proiectele de cercetare propuse;
6. Coordonează activitatea de organizare și funcționare a expozițiilor permanente și temporare;
7. Răspunde de îndeplinirea Programului de publicații științifice și de popularizare;
8. Coordonează și răspunde de clasarea eșalonată a patrimoniului cultural mobil;
9. Controlează și răspunde de realizarea bazei de date informatizate a bibliotecii;
10. Colaborează la întocmirea gestiunii informatizate a patrimoniului din incinta Serviciului Expoziții și Evenimente Culturale Indoor și Biroului Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor;
11. Răspunde de întocmirea fișelor analitice ale patrimoniului cultural;
12. Coordonează întocmirea rapoartelor de activitate în domeniul cercetării și valorificării patrimoniului mobil, aflat în administrarea Serviciului Expoziții și Evenimente Culturale Indoor și Biroului Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor;
13. Asigură desfășurarea în bune condiții a manifestărilor științifice prevăzute în programul anual;
14. Controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;
15. Desfășoară cercetări în vederea îmbogățirii patrimoniului și a bazelor de date privind arta și civilizația brâncovenească;
16. Înaintează propuneri de achiziții în conformitate cu specificul patrimoniului cultural administrat;
17. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
18. Face propuneri pentru necesarul de cheltuieli al compartimentelor din subordine, în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
19. Controlează modul de aplicare și executare a atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele din subordine;
20. Propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;
21. Asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
22. Organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
23. Analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
24. Întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
25. Solicită note explicative personalului din cadrul compartimentelor subordonate în cazul apariției unor disfuncționalități;

26. Propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legii;
27. Emite, note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine, cu avizul directorului general;
28. Răspunde în fața directorului general de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;
29. Execută orice alte sarcini trasate directorul general, în limitele legale, în domeniului de activitate conform capacității profesionale.

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI EXPERT (S) GR. I

1. elaboreaza programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
2. utilizeaza vocabularul comun al achizițiilor publice – CPV pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;
3. estimeaza valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmeste nota privind determinarea valorii estimate;
4. stabileste procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmeste note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
5. stabileste perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
6. întocmeste și păstreaza dosarele de achiziții publice;
7. întocmeste notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
8. întocmeste notele justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
9. întocmeste note justificative cu privire la impunerea unor criterii de calificare și selecție a ofertanților, precum și cu privire la stabilirea criteriilor de atribuire;
10. stabileste quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, a garanțiilor de buna execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
11. înainteaza propuneri către directorul general al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
12. înainteaza propuneri și fundamenteaza necesitatea cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
13. vegheaza la respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
14. elaboreaza sau, după caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
15. înainteaza propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
16. întocmeste și îndeplineste toate formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
17. comunica cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație, etc.);
18. primește, înregistreaza și păstreaza ofertele aferente procedurilor organizate;

19. întocmeste procesele verbale de deschidere și evaluare a ofertelor, precum și raportul procedurii de atribuire;
20. operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (www.e-licitatie.ro);
21. participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
22. respectă termenele legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
23. comunică în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmite, în termenele prevăzute de lege, toate informațiile și materialele solicitate de către acesta;
24. încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de atribuire organizate de către instituție și transmite aceste contracte pentru urmărire în derulare, compartimentelor de specialitate;
25. fundamentează și elaborează procedurile interne de lucru în domeniul achizițiilor publice, în special a celor exceptate de la prevederile Legii nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
26. îndeplinește toate formalitățile de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
27. gestionează informațiile cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.
28. activitatea Compartimentului Achiziții Publice, Evidența Patrimoniului este sprijinită de celelalte servicii/compartimente ale instituției în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI REFERENT DE SPECIALITATE (S) GR. IA

1. întocmește contractele de colaborare/închiriere/utilizare temporară pentru imobilele aflate în administrarea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și le supune contrasemnării șefului ierarhic și directorului general;
2. ține evidența contractelor încheiate și urmărește corectă derularea acestora, informând beneficiarii asupra tuturor aspectelor ce țin de condițiile de acces și de utilizare pentru spațiile puse la dispoziție ;
3. verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, ce utilizează în baza contractelor de închiriere, asociere/colaborare, spații aparținând instituției;
4. Întreține corespondența cu persoanele fizice/juridice care solicită utilizarea temporară, pentru diverse evenimente/ocazii a unor spații din incinta centrului cultural ;
5. verifică modul în care sunt folosite spațiile închiriate;
6. propune măsuri pentru optimizarea permanentă a serviciilor de cazare oferite în cadrul găzduirii de rezidenți artistice, astfel încât să fie respectate standardele calitative asumate;
7. identifică și aduce la cunoștința superiorului ierarhic problemele/deficiențele semnalate în ceea ce privește activitatea de exploatare și punere în valoare a patrimoniului instituției ;
8. propune șefului ierarhic soluții în vederea unei mai bune utilizări a bunurilor aflate în administrarea instituției, în vederea obținerii de noi surse de venit pentru bugetul propriu / bugetul local ;
9. urmărește eficientizarea activităților prin reducerea și eliminarea consumurilor nejustificate, menținerea stocurilor din depozit în limitele stabilite la produsele și materialele pentru curățenie, spalatorie, etc.;
10. elaborează propuneri în vederea stabilirii unei strategii de dezvoltare a serviciilor de punere în valoare a patrimoniului existent și/sau de organizare și gazduire a rezidenților cultural-artistice.

BIBLIOGRAFIE OCUPARE POST DIRECTOR (cultural)

1. Codul Administrativ- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanta Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale
4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
5. Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
6. 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)
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotararea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
10. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
11. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007;
12. Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
13. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
16. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil
17. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice
18. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice
19. Legea nr.311/2003 muzeelor și a colecțiilor publice
20. Ordinul Ministerului Culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
21. Hotararea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;
22. Hotararea Guvernului nr.1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordonanta Guvernului nr.21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice,cu modificările și completările ulterioare;
24. Hotararea Guvernului nr.1067/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanța Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
25. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2237/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;

26. 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

Tematica concursului corespunde bibliografiei.

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

BIBLIOGRAFIE OCUPARE POST EXPERT (S) GR. I

1. Codul Administrativ- Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice,cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotararea Guvernului nr.1067/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanța Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 cu modificari si completari, privind achizițiile publice;
6. 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 ;
7. Legea nr. 101/2016 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;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotararea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice ;
10. Ordin A.N.A.P. nr.1017/2019,privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
11. Ordonanță de urgență 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
12. Hotararea Guvernului nr.419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii....., Anexa 1
13. Ordinul A.N.A.P. nr. 314/2018 pentru aprobarea Metodologiei de control ex-post privind modul de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii ;
14. Ordinul A.N.A.P. nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

Tematica concursului corespunde bibliografiei.

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

BIBLIOGRAFIE OCUPARE POST REFERENT DE SPECIALITATE (S) GR. IA

1. Codul Civil:
 - a. Titlul II-Izvoarele Obligatiilor, Cap.I-Contractul
 - b. Titlul V- Executarea Obligațiilor
 - c. Titlul VI- Proprietatea Publică
 - d. Titlul IX-Diferite Contracte Speciale-Cap.V-Contractul de Locațiune
2. Codul Administrativ- Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotararea Guvernului nr.1502/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia ;
5. Ordonanta Guvernului nr.21/2006 privind regimul concesiunii monumentelor istorice,cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2237/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Sănătății nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației
10. Ordonanta Guvernului nr.58/1998 privind organizarea si desfasurarea activitatii de turism in Romania
11. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu completările și actualizările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
13. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată cu completările și actualizările ulterioare;
14. Ordinul Ministerului Administratiei si Internelor nr. 163/2007 privind aplicarea normelor generale de aparare împotriva incendiilor, republicată cu completările și actualizările ulterioare;

Tematica concursului corespunde bibliografiei.

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
Dai
Intocmit :Referent special