



PRIMĂRIA ORĂȘULUI OVIDIU
ROMÂNIA - JUDEȚUL CONSTANȚA

Str. Sănătății, Nr. 7, cod poștal 905900, Tel. 0241.255.340, Fax 0241.255.341
C.I.F: 4301359, email: primariaovidiu@gmail.com, www.primariaovidiu.ro



r.nr.9205/28.04.2023

ANUNT

Centrul Cultural “ Elena Roizen “, instituție cu structură de direcție, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Ovidiu, din str. Națională, nr. 68, orș Ovidiu, jud. Constanța, C.I.F. 47655481, organizeaza in data de **23.05.2023- proba scrisa, ora 10**, concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale de execuție vacante, în temeiul HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. inspector de specialitate, gradul II, studii Superioare - compartimentul Contabilitate si resurse umane; 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma intreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Centrul Cultural “ Elena Roizen “, instituție cu structură de direcție, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Ovidiu, din str. Națională, nr. 68, orș Ovidiu, jud. Constanța, C.I.F. 47655481, organizeaza in data de **24.05.2023- proba practica, ora 10**, concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale de execuție vacante, în temeiul HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. inspector de specialitate, debutant, studii Superioare - compartimentul:Activitati Cultural Artistice; 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma intreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.
2. administrator, treapta II, studii Medii- compartimentul:Activitati Cultural Artistice, 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma intreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.
3. muncitor calificat II, studii Medii; Generale- compartimentul Tehnic Administrativ, 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma intreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.
4. îngrijitor, studii M/G- compartimentul Tehnic Administrativ, 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma intreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Calendarul concursului :

- 28.04.2023 - data afisare anunt concurs angajare
- 28.04.2023—12.05.2023, ora 13- perioada depunere dosare concurs
- 15.05.2023-16.05.2023- data selectie dosare concurs
- **23.05.2023- proba scrisa, ora 10**
- **24.05.2023-proba practica, ora 10**
- Proba interviu- se sustine in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise sau a probei practice si se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatul probei scrise/probei practice.

Condiții generale:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 candidează, 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).

Dosarul de concurs va conține următoarele documente potrivit prevederilor HG nr.1336/2022

art. 35

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice, respectiv cel tarziu în data de 22.05.2023, ora 15. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la registratura în format fizic până cel tarziu în data de 12.05.2023 ora 13 **la sediul Primăriei orașului Ovidiu, str.Sanatatiei nr.7**, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică: primariaovidiu@gmail.com până la ora și data limita de depunere a acestuia în format fizic, respectiv 12.05.2023, ora 13.

Transmiterea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia

și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, respectiv 23.05.2023, ora 8.30.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Daca un candidat nu poate depune personal cererea de inscriere va imputernici notarial un reprezentant. De asemena actele care nu pot fi inaintate in original pentru verificare vor putea fi inlocuite cu acte in copie, autentificate notarial.

In termen de 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs.

Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza in termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru selectie pe site-ul www.primariaovidiu.ro la rubrica Departamente/resurse umane/rezultate concursuri si la avizierul de la sediul institutiei din Ovidiu, str.Sanatatiei nr.7.

Proba scrisa se organizeaza in data de 23.05.2023, ora 10, la sediul ” Centrului Cultural” Elena Roizen”, in sala de lectura, situat in str.Nationala nr.68 din orasul Ovidiu.

Proba practica se organizeaza in data de 23.05.2023, ora 10, la sediul ” Centrului Cultural” Elena Roizen”, in sala de lectura, situat in str.Nationala nr.68 din orasul Ovidiu.

Atat la proba scrisa, la proba practica cat si la proba interviu, vor fi admisi doar candidatii care obtin minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se realizeaza prin afisare la sediul institutiei si pe site-ul www.primariaovidiu.ro la rubrica Departamente/resurse umane/rezultate concursuri.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa si proba interviu, candidatii nemultumiti pot depune, dupa caz, contestatie la compartimentul resurse umane, in termen de cel mult 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si al probei interviu, in conditiile legii.

Interviurile se sustin intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Informatii se pot obtine si la sediul institutiei din Ovidiu, str.Sanatatiei nr.7, la telefon 0241.255340 int.115.

INSPECTOR DE SPECIALITATE gradul II, studii Superioare **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE**- 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

A. Informații generale privind postul:

- Natura/nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
- Denumirea postului: **inspector de specialitate**
- Compartimentul: Contabilitate si resurse umane
- Grad profesional: II
- Nivel studii: **S (superioare) in domeniul Stiintelor Economice/Management**
- **Condiții specifice:** nivel de pregătire optim pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor/atribuțiilor din fișa postului
- **Probe de concurs** Probă scrisă și Probă interviu

Bibliografie și tematica

- 1. Constituția României, republicată
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Ordinul M.F.P nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare-Cele 4 faze ale execuției bugetare;
- 7. Ordinul M.F.P nr. 1917/2005 privind normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

- 1. Tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II; Autoritățile publice, Economia și finanțele publice;
- 2. Tematica Capitolul II Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- 3. Tematica Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- 4. Tematica Statutul funcționarilor publici; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici - Capitolul V - Secțiunea 1 și 2;
- 5. Tematica Capitolul I, Secțiunea I - principii și reguli bugetare; Capitolul II - art.54 Execuția bugetară, art.57 Contul anual de execuție;
- 6 Tematica Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- 7 Tematica art. 1.1 Obiectul contabilității publice; art.1.2 Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; art. 1.4. Documente justificative și registre de contabilitate;

INSPECTOR DE SPECIALITATE debutant, studii Superioare –**MUZEOGRAF** - compartimentul: Activitati Cultural Artistice; 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

A. Informații generale privind postul:

- Natura/nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
- Denumirea postului: **Inspector de specialitate-muzeograf**
- Cod COR: **262103**
- Compartimentul: **Activități Cultural Artistice**
- Grad profesional: **debutant**
- Nivel studii: **S (superioare) atestate cu diploma de licență- Facultatea de Istorie și Științe Politice, specializarea Istorie**
- **Condiții specifice:** : studii S (superioare) atestate cu diploma de licență- Facultatea de Istorie și Științe Politice, specializarea Istorie

Probe de concurs

- Probă practică și Probă interviu

MUNCITOR CALIFICAT studii Medii; Generale- compartimentul Tehnic Administrativ, 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

A. Informații generale privind postul:

- Natura/nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
- Denumirea postului: **muncitor calificat**
- Compartimentul: **Tehnic-Administrativ**
- Treapta profesională: **II**
- Nivel studii: **M;G (medii/generale)**
- **Condiții specifice:** nivel de pregătire optim pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor/atribuțiilor din fișa postului; diploma de calificare

Probe de concurs

- Probă practică și Probă interviu

ÎNGRIJITOR studii M/G- compartimentul Tehnic Administrativ, 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

A. Informații generale privind postul:

- Natura/nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
- Denumirea postului: **îngrijitor**
- Compartimentul: **Tehnic-Administrativ**
- Treapta profesională:
- Nivel studii: **M;G**
- **Condiții specifice:** nivel de pregătire optim pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor/atribuțiilor din fișa postului

Probe de concurs

- Probă practică și Probă interviu

ADMINISTRATOR treapta II, studii Medii- compartimentul:Activitati Cultural Artistice, 1 post pe perioadă nedeterminată, cu norma întreaga de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

A. Informații generale privind postul:

- Natura/nivelul postului: **de executie**
- Denumirea postului: **administrator**
- Cod COR: **515104**
- Compartimentul: Activitati Cultural-Artistice
- Treapta profesională: II
- Nivel studii: **M (medii)**
- **Condiții specifice:** nivel de pregătire optim pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor/atribuțiilor din fișa postului

Probe de concurs

- Probă practică si Probă interviu