

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI UNGURENI

Comuna Ungureni , Județul Bacău, cod poștal: 607645, telefon: 0234/227.012;
e-mail : contact@primaria-ungureni.ro

2738/03.06.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Ungureni, organizează concurs în perioada 24-26 Iunie 2025, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant:

1. Referent - în cadrul Compartimentului cultură – 1 post.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, 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).

Condiții de participare specifice:

- **Referent - în cadrul Compartimentului cultură – 1 post.**
 1. nivelul studiilor – studii medii
 2. vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – fără

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

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile vor fi însoțite de documentele originale, în vederea certificării lor pentru conformitate cu originalul !

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Ungureni, localitatea Ungureni, și va consta în 3 probe: selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu .

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 18.06.2025, ora 14:00 termenul limită de depunere a dosarelor;
- 24.06.2025, ora 10:00 proba scrisă;
- 26.06.2025, ora 10:00 proba interviu.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției Primăriei Comunei Ungureni, jud. Bacău sau la telefon 0234-227.012, e-mail: contact@primaria-ungureni.ro.

Bibliografia/tematica pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant este următoarea:

- Constituția României – republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (Partea a IV-a - Administrația publică locală - Titlul V. Autoritățile administrației publice locale , Cap. I - Dispoziții generale, Cap. II - Competențele autorităților administrației publice locale, Cap. IV – Primarul, Secțiunea a 2-a - Rolul și atribuțiile primarului ; Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici și statutul juridic aplicabil personalului contractual din administrația publică, Titlul II - Personalul contractual din administrația publică, Cap. I - Statutul juridic aplicabil personalului contractual din administrația publică, Cap. III- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, Cap. IV - Încadrarea și promovarea personalului contractual, Cap. V - Răspunderea personalului contractual din administrația publică.)
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desființarea activității așezămintelor culturale
- Ordinul nr.2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Ordinul nr.471/1990 pentru aprobarea Normelor cu privire la organizarea spectacolelor, concertelor și a altor activități artistice și distractive la care se percep tarife de intrare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;

Nota:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

**PRIMAR,
Bibire Vasile**



FIȘA POSTULUI

Nr.

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	REFERENT
2.	NIVELUL POSTULUI	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	- Organizarea și promovarea activităților culturale de pe raza comunei
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	- studii medii
2.	PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI)	în domeniu
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	NIVEL MEDIU
4.	LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE)	NIVEL MEDIU
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	- spirit de inițiativă și atitudine proactivă în muncă; - spirit de echipă și respect reciproc; - perseverență, tenacitate, onestitate; - responsabilitate și spirit de prevedere; - capacitatea de a lucra sub presiunea timpului;
6.	CERINȚE SPECIFICE	- disponibilitate pentru lucru în program prelungit , sau decalarea programului de lucru -disponibilitate pentru perfecționare;
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	Nu este cazul
ATRIBUȚIILE POSTULUI		
1.	Gestionează și răspunde de bunurile care aparțin Așezământului Cultural Ungureni, Sălii de Sport Ungureni și Căminelor culturale de pe raza comunei	
2	Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Ungureni și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate	
3	Participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrativ teritoriale, la care a primit invitație	
	Procedează la predarea și primirea spațiilor în care funcționează căminele culturale și a	

4	bunurilor aferente acestora în cazul închirierii
5	Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul căminelor culturale de pe raza comunei Ungureni
6	Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
7	Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
8	Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale
9	Explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare
10	Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură e.t.c.)
11	Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale
12	Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală
13	Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă
14	Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal
15	Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri și dispoziții din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate.
16	Înlocuiește persoana desemnată prin dispoziția Primarului comunei pe perioada concediului de odihnă sau a concediilor medicale și rezolvă problemele ce apar pe această linie în perioada în care titularul postului lipsește
17	Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comună și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii
18	Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; îndeosebi actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces-verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare
19	Participă la diverse comisii, în calitate specificată în dispoziția scrisă a Primarului comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare
20	Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii greșite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate corespunzătoare
21	Întreține legătura cu celelalte compartimente și servicii ale comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici
22	Păstrează confidențialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale comunei și ale instituției în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
23	Respectă prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a comunei și semnează de luare la cunoștință a acestor proceduri
24	Aduce la cunoștință prin referat scris, înregistrat la registratură, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Codului

	Administrativ, Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al comunei
25	Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei
26	Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de protecția mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează
27	Respectă și aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, caracterul confidențial al datelor, informațiilor și consecințele divulgării lor neautorizate
28	Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea „întocmit” și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de Primar sau înlocuitorul legal
29	Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fizice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool)
30	Nu părăsește locul de muncă fără cerere scrisă și aprobată de primar în care va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus
31	Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8 ⁰⁰ -16 ³⁰
32	La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu
33	Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1	DENUMIRE	REFERENT
2	CLASA	-
3	GRADUL PROFESIONAL	-
4	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	-

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice

subordonat față de:	Primarul Comunei Ungureni,
superior pentru compartimentele:	Nu este cazul

b) Relații funcționale

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, în interesul administrației locale și al comunei Ungureni.

c) Relații de control		Nu este cazul
d) Relații de reprezentare		Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		Ierarhice și de jurisdicție administrativă
b) cu organizații internaționale		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c) cu persoane juridice private		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ	execută atribuțiile stabilite prin fișa postului
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	NUMELE ȘI PRENUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
	DATA	
ÎNTOCMIT DE:		
1.	NUMELE ȘI PRENUMELE	
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ:		
1	NUMELE ȘI PRENUMELE	
2	FUNCȚIA	
3	SEMNĂTURA	
4	DATA	