



COMUNA ȚUȚORA

JUDEȚUL IAȘI

Sat Țuțora, Str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232298800-/0232298811;Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224; E-mail: contact@comunatutura.ro

Nr.3381 din 26 aprilie 2023

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Primăria Comunei Țuțora, Județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a unui post vacant aferent funcției de natură contractuală de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional IA în cadrul Compartiment de Cultură și Bibliotecă Comunală* al aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora.

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din H.G nr. 1336/2022, care prevede:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-vechime în specialitatea studiilor: 7 ani;

- Certificat de absolvire/calificare/perfecționare în ocupația de bibliotecar recunoscut de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

- proba scrisă în data de **19 mai 2023, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Țuțora;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Țuțora, secretariat, în perioada 28 aprilie 2023-12 mai 2023 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) Formularul de înscriere;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, 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 să ateste 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) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni

anterior derulării concursului.

h) curriculum vitae, model comun european;

Copiile după actele pentru dosarul de înscriere se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Termenul de afișare al rezultatelor: în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere al contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe;

Termenul de afișare al rezultatelor contestațiilor: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia este afișată la sediul Primăriei Comunei Țuțora

Informații suplimentare la telefon – **0743499914**, persoana de contact, DOROFTEI ANCA-ELENA - consilier.

PRIMAR COMUNA ȚUȚORA,
Ec. Cristinel ALBU



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Ana-Maria IACOB

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

pentru concursul de ocupare a postului de

CONSILIER, clasa I, grad profesional IA, în cadrul Compartiment de Cultură și Bibliotecă Comunală

1. **Constituția României, republicată, cu tematica TITLUL I: Principii generale;**
2. **Orsonanța Guvernului nr137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu tematicaCAPITOLUL I: Principii și definiții;**
3. **Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral**
4. **Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare - „răspunderea disciplinară” (art.247 - art.252).**
5. **O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ - partea a-VI-a-Titulul III, VII-a și a VIII-a.**
6. **Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, actualizată- integral;**
7. **Legea bibliotecilor nr.334/2002 - integral;**
8. **Regulamentul nr. 679/2016 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**

**PRIMAR COMUNA ȚUȚORA,
Ec. Cristinel ALBU**



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Ana-Maria IACOB**

CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI DE CONSILIER, clasa I, grad profesional IA, în
cadrul Compartiment de Cultură și Bibliotecă Comunală

Nr. Crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	28.04.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei Țuțora	28.04.2023-12.05.2023
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	15.05.2023
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.05.2023
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.05.2023
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	16.05.2023
7	Susținerea probei scrise la Primăria comunei Țuțora	19.05.2023, ora 10:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19.05.2023, ora 15:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisă	22.05.2023
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.05.2023, ora 16:00
11	Susținerea interviului la Primăria comunei Țuțora	23.05.2023, ora 10.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.05.2023, ora 16:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	24.05.2023
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	24.05.2023, ora 16:00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	24.05.2023, ora 16:00
16	Numirea pe funcție	25.05.2023

Primarul comunei Țuțora,



Ec. Cristinel ALBU

Atribuțiile postului

Atribuții specifice postului :

1. Cultură.

- răspunde de punerea în aplicare și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, precum și indicatorii economici și culturali și prezentarea spre aprobare autorităților publice locale.
- elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspectivă a instituției.
- propune și identifică resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activităților culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției.
- desfășoară activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite.
- folosește în mod eficient a dotările instituției, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune instituția, încheie contracte pentru activități culturale, gestionează și administrează în condițiile legii integritatea patrimoniului instituției.
- stabilește atribuții de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform ROF, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobat prin fișele de post.
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției pentru dezvoltarea activității.
- ia măsuri pentru asigurarea instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție.

2. Bibliotecă

- Răspunde de organizarea activității bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- Răspunde de organizarea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor aflate în vigoare;
- Răspunde de colectarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca;
- Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde de verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recomandare, iar după caz propune casarea publicațiilor;
- Răspunde și ține evidența documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării cititorilor;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de legătură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii a publicațiilor solicitate;
- Răspunde de desfășurarea activităților de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate.

3. Arhivă.

- actualizeaza Nomenclatorul Arhivistic al unității ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea nr.16/1996)

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și proces verbal, dosarele constituite,
 - întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - completează la zi registul de evidență curentă și registrul de depozit;
 - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
 - pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 - informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor lor de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - la preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
 - dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
 - întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;
 - cunoaște și respectă informațiile documentate ale sistemului de Management (procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinul SGG 600/2018, sau alte informații documentate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
 - execută lucrări de arhivă la toate secțiile exterioare unde se află depozite de arhivă;
 - îndeplinește și alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar general.
 - respectă întocmai normele generale și speciale de protecția muncii, prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, desecretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către angajator și care au legătură cu postul pe care ocupă.

PRIMAR COMUNA ȚUȚORA,
Ec. Cristinel ALBU



SECRETAR GENERAL
Ana-Maria IACOB