



NR. 582/ 07.05.2025

Anunț
concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Casa de Cultura Tecuci, cu sediul în Tecuci, strada 1 Decembrie 1918 nr. 62, județul Galați, organizează concurs, pentru ocuparea a două posturi unice contractuale, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022 și Art. VII. – alin.(2) și (3) din O.U.G. nr.156/2024.**

1. Nivelul postului*: execuție
 2. Denumirea postului: **secretar-arhivar post unic**, pe perioadă nedeterminată, cu normă de 8ore/zi, 40ore /săptămâna, la structura **Compartimentului finaciari-contabil, resurse umane și administrativ.**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
 4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților privind activitatea de secretariat-arhivar al Compartimentului Bibliotecă din cadrul Casei de Cultura Tecuci.
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru : 8 ore/zi, 40/săptămâna;

1. Nivelul postului*: execuție
 2. Denumirea postului: **muncitor calificat post unic**, pe perioadă nedeterminată, cu normă de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, la structura **Compartimentului auxiliar**
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - I
 4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților privind întreținerea instalațiilor termice, sanitare, patrimoniului.
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru : 8 ore/zi, 40/săptămâna;

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă 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;
- 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 copil, 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.

Dosarele de concurs se depun la Casa de Cultura Tecuci, strada 1 Decembrie 1918 nr. 62, județul Galați, compartimentul finaciari-contabil, resurse umane, administrativ, tel. 0372727259, contact Vasilache Mihail – secretar-administrativ, email: casadeculturatecuci@yahoo.com

Termenul de depunere a dosarelor :07.05.2025 – 20.05.2025 ora 16⁰⁰, la sediul instituției.

Selecție dosare: 27.05.2025

Proba scrisă: 04.06.2025

Interviu: 10.06.2025

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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).

Condiții specifice de participare la concurs secretar-arhivar:

- diploma de Bacalaureat;
- vechime în munca: minim 2 ani;
- cunoștințe de operare calculator și rețele, programe ;
- abilități de relaționare cu publicul.

Condiții specifice de participare la concurs muncitor calificat:

- diploma de Bacalaureat;
- vechime în munca: minim 15 ani;
- cerința minimă categoria de calificare pentru încălzire centrală cu gaze sau instalații

electrice.

D.) Bibliografie și tematică: secretar- arhivar

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;*
2. Legea 53/2003, *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II - Contractul individual de muncă;
3. *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură Tecuci*
4. *Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare .*

Tematica:

- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Încheierea contractului individual de muncă, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
- Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României
- Evidența documentelor
- Selecționarea documentelor
- Păstrarea documentelor

E.) Bibliografie și tematică: muncitor calificat

- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare:

Cap IV Obligațiile lucrătorilor,
Cap V Supravegherea sănătății,

Cap VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;

- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată
 - Titlul V, Sănătatea și securitatea în muncă;
 - Titlul XI, cap. ÎI Răspunderea disciplinară;
 - Titlul XI, cap. III Răspunderea patrimonială.
- Noțiuni fundamentale de igienă
- OUG 21 /2007 privind instituțiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Tematica:

1. Răspunderea disciplinară și patrimonială (Codul Muncii);
2. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
4. Noțiuni fundamentale de igienă, reguli de efectuare a curățeniei în instituții;
5. Metode de dezinsecție și dezinfecție;
6. Organizarea și funcționarea instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte.

F.) Calendarul de concurs pentru secretar-arhivar și muncitor calificat

Nr. crt.	Etapa concurs	Perioada
1.	Publicare anunț	07.05.2025
2.	Depunere dosare-10 zile lucrătoare	07.05.2025 – 20.05.2025
3.	Selecția dosarelor	27.05.2025
4.	Afișare rezultate selecției dosare	27.05.2025
5.	Contestații selecției dosare	28.05.2025
6.	Soluționare contestații selecției dosare	29.05.2025
7.	Afișare Soluționare contestații selecției dosare	29.05.2025
8.	Proba scrisă	04.06.2025, ora 10⁰⁰
9.	Afișare rezultate probă scrisă	04.06.2025
10.	Contestații probă scrisă	05.06.2025
11.	Soluționare contestații probă scrisă	06.06.2025
12.	Afișare rezultat contestații probă scrisă	06.06.2025
13.	Interviu	10.06.2025, ora 10⁰⁰
14.	Contestații interviu	11.06.2025
15.	Soluționare contestații interviu	12.06.2025
16.	Afișare rezultat contestații interviu	12.06.2025
17.	Afișare rezultat final concurs	12.06.2025

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la afișare rezultat, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la primire, la sediul instituției.

Fisa postului: Atribuțiile secretar - arhivar M

1. Asigură activitatea de primire, înregistrare a documentelor de intrare în unitate și o prezintă conducătorului unității/compartimentului financiar contabil .
2. Copiază / redactează / tehoredactează diferite materiale, îndosarierea lor în bibliorafturi și arhivarea lor.
3. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri
4. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
5. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
6. Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
7. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
8. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.

Fisa postului: Atribuțiile muncitor calificat M

- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic, pe nivel ierarhic și în cadrul echipei;
- să angajeze cu toți salariații instituției relații de colaborare bazate pe respect reciproc;
- să colaboreze cu organizatorii spectacolelor în turnee sau a altor spectacole pentru bună desfășurare a acestora;
- să aducă la cunoștință direcției instituției toate defecțiunile constatate pe parcursul programului, iar la nevoie să întocmească referate pentru achiziționarea materialelor necesare;
- să participe la activitățile pe care le desfășoară instituția în clădirile deținute sau în deplasare;
- să realizeze afișarea spectacolelor în turneu sau a altor activități în spațiile de afișaj;
- să respecte cu strictețe Regulamentul Intern și programul de lucru stabilit de către conducerea instituției;
- se preocupe de gestionarea bunurilor din folosință și de protejarea patrimoniului;
- se implică în serviciile operaționale (lucrări de amenajare, aprovizionare, raportări diverse, asistență administrativă);
- acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștință de îndată superiorilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment neprevăzut petrecut;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- respectă deontologia profesională;
- rezolvă orice alte probleme, prevăzute în actele normative referitoare la activitatea culturală, precum și alte dispoziții primite de la managerul instituției.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, compartimentul contabilitate, resurse umane, administrativ, sediul în municipiul Tecuci, strada 1 Decembrie 1918, nr. 62, județul Galați, tel. 0372727259 contact Vasilache Mihail – secretar-administrativ, email: casadeculturatecuci@yahoo.com

**Manager,
Călugăru Cristian Gabriel**