

## ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacantă din cadrul CENTRULUI CULTURAL „BUCOVINA”, ce urmează a se desfășura începând cu data de 20.09.2024

**I. Funcția contractuală de execuție vacantă pentru care se organizează concursul este:**

- 1 post de șofer tr. I M;G din cadrul *Compartimentului administrativ* al Direcției Administrativ și achiziții publice, cu program de lucru de luni- joi (ora 8.00-16.30) iar vineri (ora 8.00-14.00), pe perioadă nedeterminată.

**II. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
- a) formular de înscriere la concurs, adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  - 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 să ateste 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) copia permisului de conducere (categoriile B, C, D);
  - g) cazier auto;
  - h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) curriculum vitae, model comun european.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice, nerespectarea acestui termen conduce la respingerea candidatului.

### **III. Condiții generale:**

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).

### **IV. Condiții specifice:**

- Studii medii; generale;

- Vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite de minim 3 ani și 6 luni.

### **V. Bibliografie și tematică de concurs**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Bucovina;

2. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

4. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006 cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;

6. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;

7. H.G. nr. 38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.

**Tematica de concurs pentru postul de inspector de specialitate gr.I S din cadrul Serviciului achiziții publice și organizare:**

**1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural „Bucovina”:**

- Capitolul II- Scopul și obiectul de activitate;  
- Capitolul III – Atribuțiile direcțiilor de specialitate, compartimentelor și a celorlalte structuri funcționale pct. III.

**2. Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;**

- art. 39 și art.40

**3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;**

- Cap. I și cap. II;

**4. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006 cu modificările și completările ulterioare:**

- Capitolul IV Obligațiile lucrătorilor;

**5. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare:**

- art. 6, art.7, art. 8 și art.9;

**6. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;**

**7. H.G. nr.38/2008 privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier.**

- art. 4, art. 5, art. 6 și art. 7.

**IV. Calendarul de desfășurare al concursului:**

Concursul se organizează la sediul Centrului Cultural „Bucovina” din municipiul Suceava, str. Universității, nr.48, conform prevederilor HGR. 1336 din 28 octombrie 2022.

**1. Tipul probelor:**

**a) Proba scrisă** (constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă) se desfășoară în data de **20.09.2024**, începând cu **ora 10.00**, la sediul instituției din str. Universității, nr.48.

**b) Interviu:**

Interviul se susține de către candidații care au obținut la prima probă minim 50 de puncte, într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției din str. Universității, nr.48. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

**2. Depunerea dosarelor de concurs:**

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la Compartimentul resurse umane și secretariat din cadrul Centrului Cultural „Bucovina”, str. Universității, nr 48, etajul III, între orele 09.00 - 14.00, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului la sediul instituției (**în intervalul 29.08 – 11.09.2024 inclusiv**) și pe site-ul acesteia.

**3. Selecția dosarelor de concurs:**

În termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

#### **4. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor:**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită după caz, de motivul respingerii, la sediul Centrului Cultural „Bucovina” precum și pe pagina de internet a instituției, [www.centrulculturalbucovina.ro](http://www.centrulculturalbucovina.ro) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs prevăzut la punctual 3.

#### **5. Comunicarea rezultatelor:**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișarea la sediul Centrului Cultural „Bucovina”, precum și pe pagina de internet a acestuia, [www.centrulculturalbucovina.ro](http://www.centrulculturalbucovina.ro) în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

#### **6. Depunerea și soluționarea contestațiilor:**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului la fiecare probă în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maxim **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Centrului Cultural „Bucovina”, precum și pe pagina de internet a acestuia, [www.centrulculturalbucovina.ro](http://www.centrulculturalbucovina.ro) imediat după soluționarea contestațiilor.

#### **7. Rezultatele finale:**

Rezultatele finale se afișează la sediul Centrului Cultural „Bucovina”, precum și pe pagina de internet a acestuia, [www.centrulculturalbucovina.ro](http://www.centrulculturalbucovina.ro) în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

**Informații suplimentare se obțin de la Compartimentul resurse umane și secretariat, din cadrul Centrului Cultural „Bucovina”, et. III, telefon 0230/551 372.**

**Manager,**

**Vasile-Sorin FILIP**



CENTRUL CULTURAL „BUCOVINA”  
Serviciul Administrativ



Aprob.  
**MANAGER**  
al Centrului Cultural „Bucovina”  
**Vasile-Sorin FILIP**

## FIȘA POSTULUI NR.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: Sofer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului
  - Relizează activități de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
    - promovarea spiritului de muncă în echipă ;
    - în relațiile cu publicul și colaboratorii instituției va da dovadă de solitudine, echidistanță și amabilitate;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate\*\*): studii medii
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- prezență de spirit;
- rezistență la efort ;
  
- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
  
- loialitate față de instituție;

6. Cerințe specifice\*\*\*):

- studii medii generale
- vechime in munca 3 ani si 6 luni
- Acte doveditoare referitoare la calificarea de sofer pentru categoriile B,C,D,E si atestat sofer profesionist transport persoane

7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Nu este cazul

• **C. Atribuțiile postului**

- - *Relizează activități de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;*
- - *Menține autovehiculul din dotare în parametri optimi și sesizează șefilor ierarhici orice problemă tehnică constatată, inclusiv când se află pe teren.*
- - *Execută toate dispozițiile date de șeful ierarhic, pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;*
- - *Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;*
- - *Anunță șeful ierarhic superior în cazul în care i s-a suspendat sau anulat permisul de conducere;*
- - *Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă și o predă la compartimentul financiar-contabil;*
- - *Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.*
- - *Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;*
- - *Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;*

- - Adoptă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- - Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorii pentru a se remedia defecțiunile;
- - Nu circulă fără ca aparatul tahograf /contorul de înregistrare a km-lor și timpului să fie în funcțiune;
- - La sosirea din cursă predă la compartimentul financiar-contabil, Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli (dacă este cazul);
- - *Orice redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;*
- - *Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;*
- - *Verifică valabilitatea asigurării obligatorii prin efectul legii, de răspundere civilă, taxa de drum (rovinieta) pentru mașina pe care o are în primire;*
- - *Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;*
- - *Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.*
- - *Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;*
- - *Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;*
- - *Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;*
- - Respectă normele de sănătate și securitate a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- - Asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- - Respectă timpii legali de odihnă și conducere;
- - Suportă amenzile care decurg din nerespectarea conduitei în trafic, nerespectarea timpilor de odihnă și conducere și depășirea vitezei legale.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

**În domeniul securității și sănătății în muncă, a apărării împotriva incendiilor, angajatul are următoarele obligații și responsabilități:**

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională 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;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii;
- să interzică desfășurarea oricarei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
- să comunice imediat după constatarea șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta, ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință prin orice formă.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Administrativ, Manager
- superior pentru: nu este cazul

###### b) Relații funcționale: cu toate compartimentele/birourile /direcțiile/serviciile instituției

###### c) Relații de control

-

###### d) Relații de reprezentare

-

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Suceava

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):

Atribuții	Nume persoană care le va prelua prin delegare
<ul style="list-style-type: none"><li>- Relizează activități de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;</li><li>- Menține autovehiculul din dotare în parametri optimi și sesizează șefilor ierarhici orice problemă tehnică constatată, inclusiv când se află pe teren.</li><li>- Execută toate dispozițiile date de șeful ierarhic, pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației în vigoare;</li><li>- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;</li></ul>	

- Anunță șeful ierarhic superior în cazul în care i s-a suspendat sau anulat permisul de conducere;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă și o predă la compartimentul financiar-contabil;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Adoptă un comportament civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorii pentru a se remedia defecțiunile;
- Nu circulă fără ca aparatul tahograf /contorul de înregistrare a km-lor și timpului să fie în funcțiune;
- La sosirea din cursă predă la compartimentul financiar-contabil, Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli (dacă este cazul);
- *Orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;*
- *Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;*
- Verifică valabilitatea asigurării obligatorii prin efectul legii, de răspundere civilă, taxa de drum (rovinieta) pentru mașina pe care o are în primire;
- Respectă viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le

prezintă superiorului ierarhic.

- Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
- Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei în limitele respectării temeiului legal;
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Respectă timpii legali de odihnă și conducere;
- Suportă amenzile care decurg din nerespectarea conduitei în trafic, nerespectarea timpilor de odihnă și conducere și depășirea vitezei legale.

•

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Guliciuc Dorel

2. Funcția de conducere: Director Administrativ

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

---

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.