

ANUNT

privind organizarea concursului de promovare intr-o functie contractuala de conducere vacanta din cadrul Casei de Cultura a Studentilor Craiova

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Postul pentru care se organizează concurs de promovare intr-o functie contractuala de conducere vacanta sunt următoarele:

- Sef birou grad II – Compartimentul Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice- de conducere – perioada nedeterminata-studii superioare-1 post

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

- cetățenie română și cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei de conducere de sef birou grad II din cadrul Compartimentului Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice sunt:

- studii superioare in domeniul stiintelor tehnice, de conducere a proceselor, științe economice, științe juridice, științe administrative, de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice institutiilor bugetare;
- vechime in specialitatea studiilor, minimum 7 ani;
- Cunoștințe operare PC- Windows, Microsoft Office, internet-nivel mediu
- disponibilitate pentru lucru la program prelungit;
- Aptitudini legate de procesul decizional, de coordonare și organizare, de analiză și sinteză, rezolvarea operativă și eficientă a problemelor, capacitate relaționară cu superiorii, colegii, subordonații, abilități de consiliere, îndrumare și capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.

Principalele cerințe ale postului de sef birou gr.II sunt :

- Administreaza spatiile aferente CCS Craiova din strada Aries nr.10;
- Raspunde pentru incheierea protocoalelor/contractelor/proceselor verbale de predare-primire cu tertii pentru spatiile detinute in administrare de CCS Craiova;
- Initiaza proiecte de acte juridice din care rezulta obligatii ale CCS Craiova privind angajarea entitatii concretizate in contracte de organizare evenimente cultural-artistice, contracte de inchiriere, contracte de comodat etc;
- Intocmeste rapoarte de activitate pentru biroul Administrativ-Investii-Patrimoniu-Secretariat Si Relatii Publice ;
- Propune stabilirea/modificarea atributiilor in fisele de post ale salariatilor din cadrul biroului Administrativ-Investii-Patrimoniu-Secretariat Si Relatii Publice, ori de cate ori se impune ;
- Implementeaza sistemul de control si control intern managerial privind gestionarea riscurilor ;
- Asigura participarea in diferite colective de lucru constituite la nivelul biroului Administrativ-Investii-Patrimoniu-Secretariat Si Relatii Publice sau la nivelul CCS Craiova, conform dispozitiilor conducerii institutiei ;
- Participa in comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achizitii publice precum si in comisiile de receptie a bunurilor materiale, obiectelor de inventar si a activelor fixe, la solicitare
- Organizeaza si dispune gestionarea in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a bunurilor (materiale consumabile, obiecte de inventar, active fixe, echipamente TIC) aflate in patrimoniul CCS Craiova prin alocarea numerelor de inventar, dupa caz;
- Organizeaza si dispune predarea/primirea/eliberarea/transferul bunurilor existente in magazii, gestiuni si pe locuri de folosinta prin intocmirea documentelor contabile in conformitate cu procedurile interne aprobate;
- Responsabil cu propunerile privind eventualele reparatii la cladiri, inlocuirea unor instalatii si folosirea eficienta a dotarilor si a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCS Craiova;
- Participa la implementarea de proiecte finantate din fonduri structurale sau alte fonduri europene in care CCS Craiova este beneficiar sau coparticipant;
- Raspunde pentru tinerea evidentei operative a bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea CCS/CCSS „Tei” și comunică Ministerului Tineretului și Sportului, la termenele stabilite, modificările intervenite;
- Furnizează informații cu privire la situația patrimonială a CCS/CCSS „Tei” atunci când i se solicită;
- Menține legătura cu publicul și cu mass-media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție
- Raspunde de intocmirea si procurarea avizelor, autorizatiilor, certificarilor necesare bunei functionari a institutiei
- Raspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea deseurilor
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul institutiei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, acesta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae;

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 03.02.2021, ora 16.00.

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, persoană de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de 04.02.2021, ora 16.00 la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei.

Eventuale contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 05.02.2021, în intervalul orar 08.00 – 16.00; persoana de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei, în data de 08.02.2021, până la ora 16.00.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

1. Proba scrisă: se desfășoară la Casa de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 09.02.2021 - ora 10.00.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de 09.02.2021, începând cu ora 16.00, la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei.

Eventuale contestații privind rezultatul probei scrise se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 10.02.2021, în intervalul orar 08.00 – 16.00; persoana de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei, în data de 11.02.2021, până la ora 16.00.

2. Interviu: se desfășoară la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 12.02.2021 - ora 10.00.

Rezultatul la interviu se afișează în data de 12.02.2021, până la ora 16.00, la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei.

Eventuale contestații privind rezultatul interviului se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data 15.02.2021, în intervalul orar 08.00 – 16.00; persoana de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei în data de 16.02.2021, până la ora 16.00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei, în data de 17.02.2021, până la orele 16.00.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare intr-o functie contractuala de conducere vacanta din cadrul Casei de Cultura a Studentilor Craiova

Sef birou gr.II -Compartimentul Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice

1. HG. nr.801/2004 privind organizarea si functionarea caselor de cultura ale studentilor si a Complexului Cultural Sportiv Studentesc "Tei";
2. HG. nr.11/2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Ministerului Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
4. Legea nr. 213/1998 - privind bunurile proprietate publică;
5. Legea nr. 7/1996 - a cadastrului și publicității imobiliare;
6. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
7. Legea nr. 10/1995 – privind calitatea în construcții cu modificările;
8. Legea nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
9. H.G nr. 841/1995 - modificată prin H.G nr. 966/1998 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
10. H.G nr. 276/2013 - privind stabilirea valorii de intrare a valorii mijloacelor fixe;
11. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,

aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;

12. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/ 2009, cu modificările și completările ulterioare;

13. OMFP 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

14. O.G 81/2003 privind Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

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

16.

17. Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;

18. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

19. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

20. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

21. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

22. Hotărârea nr. 1072 din 2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice;

23. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

24. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare adoptate până la data publicării anunțului, după caz.

TEMATICA

pentru concursul de promovare într-o funcție contractuală de conducere vacanta din cadrul Casei de Cultura a Studenților Craiova

Sef birou gr.II -Compartimentul Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice

1. Organizarea și funcționarea Caselor de Cultura ale Studenților;

2. Înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului;

3. Normele de cheltuieli pentru realizarea programelor în domeniul activității de tineret;

4. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

5. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la instituțiile publice;

7. Intocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile);

8. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
9. Achizițiile publice și normele metodologice de aplicare;
10. Bunurile proprietate publică și regimul acestora;
11. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. Reglementarea activității de arhivă;
13. Liberul acces la informațiile de interes public;
14. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
15. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
16. Autorizarea executării lucrărilor de construcții și calitatea acestora.

NOTE:

- 1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte. Rezultatul final al concursului nu se contestă.**
- 2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.**