

CONCURS

Casa de Cultură a Municipiului Timișoara organizează, în perioada 20.11.2023-21.12.2023, la sediul său din Str. Miron Costin nr.2, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant, de execuție, Referent, grad IA, studii medii, la Compartimentul Educație culturală-Edupol:

Condiții generale de participare:

Conform art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexă;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat 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) curriculum vitae.

- **Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul;**
- Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, 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.
- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

- Documentul prevăzut la lit. f), certificatul de cazier judiciar, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Dacă candidatul este declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba suplimentară, proba scrisă și interviul

CALENDARUL CONCURSULUI:

- **Depunerea dosarelor: perioada 20.11.2023 - 05.12.2023 inclusiv**, de Luni până Joi, între orele 10.00-15.00, Vinerea între orele 10.00-13.00, la Compartimentul Juridic-Resurse Umane, la sediul instituției din Timișoara, Str. Miron Costin nr.2, persoană de contact, Simona Jurca, telefon: 0256498214, email: office@ccmt.ro;
- Comunicare rezultate selecție dosare: 06.12.2023, ora 15.00;
- Depunere contestații selecție dosare: 07.12.2023, între orele 10.00 - 16.00;
- Comunicare rezultate contestații selecție dosare: 08.12.2023, ora 14.00;
- **Proba scrisă suplimentară (eliminatoire) de testare a competențelor de limba română nivel mediu (ortografie, punctuație și comunicare): 11.12.2023, ora 10.00 la sediul instituției, Str. Miron Costin nr.2, Timișoara;**
- Afisare rezultate proba suplimentară: 11.12.2023, ora 13.00;
- Depunere contestații probă suplimentară: 11.12.2023, între orele 13.00 - 14.00;
- Comunicare rezultate contestații probă suplimentară: 11.12.2023, ora 16.00;
- **Proba scrisă: 12.12.2023, ora 10.00 la sediul instituției, Str. Miron Costin nr.2, Timișoara;**
- Afisare rezultate proba scrisă: 13.12.2023, ora 16.00;
- Depunere contestații probă scrisă: 14.12.2023, între orele 10.00 - 16.00;
- Comunicare rezultate contestații probă scrisă: 15.12.2023, ora 14.00;
- **Interviu: 18.12.2023, ora 10.00 la sediul instituției, Str. Miron Costin nr.2, Timișoara;**
- Afisare rezultate interviu: 19.12.2023, ora 16.00;
- Depunere contestații interviu: 20.12.2023, între orele 10.00 - 16.00;
- Comunicare rezultate contestații interviu: 21.12.2023, ora 14.00;
- **Comunicare rezultate finale: 21.12.2023, ora 16.00.**

- ✓ **Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Referent IA/M sunt:**
 - Studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - Vechime: minim 7 ani;
 - Cunoștințe avansate de word, excel, powerpoint/canvas și calificări în domeniul administrativ constituie cel mai mare avantaj;
 - Bună stăpânire a limbii române (ortografie, ortoepie, punctuație);

- ✓ **În cadrul concursului pentru postul de Referent, grad IA, studii medii, la Compartimentul Educație culturală-Edupol se desfășoară probă suplimentară eliminatoire, de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba română, nivel mediu.**

- ✓ **Bibliografia și tematica concursului sunt:**
 1. **Ordonanța nr.21/2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
 2. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură a Municipiului Timișoara** disponibil la: <https://www.primariatm.ro/administratie/consiliul-local/hotarari-ale-consiliului-local/?uid=D24A7D962A22D15CC2258943002FBFFC>
 3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
 5. **„Îndreptar Ortografic Ortoepic și de Punctuație”, Academia Română**
<https://archive.org/details/ACADEMIAROMANAIndreptarOrtograficOrtoepicSiDePunctuatieSearhableBW400dpi/page/n91/mode/2up>

- ✓ **Principalele atribuții ale Referentului, grad IA, studii medii, la Compartimentul Educație culturală-Edupol, sunt:**
 - Realizează activitatea de birotică și secretariat a instituției;
 - Asigură circulația internă a documentelor;
 - Gestionează corespondența pe adresa office@ccmt.ro (o tipărește, o distribuie compartimentelor respective) și se îngrijește ca răspunsurile să fie trimise la timp;
 - Primește și expediază corespondența prin e-mail, poștă, curierat rapid etc.;
 - Evidențiază intrările și ieșirile de documente din instituție; le înregistrează și îndosariază corespunzător;
 - Asigură secretariatul telefonic;
 - Eliberează atestatele artiștilor stradali; ține evidența acestora; organizează audițiile bianuale și extraordinare pentru obținerea atestatelor;
 - Colectează informațiile necesare de la toate compartimentele instituției și realizează programul săptămânal de activități pentru Galeria Rotonda și Sala Lira, pe care îl postează/afișează;
 - Vinde bilete pentru spectacolele organizate de instituție;
 - Se ocupă de afișajul intern, prin afișarea la timp a afișelor de evenimente, în cadrul instituției;
 - Este la curent cu toate activitățile instituției, astfel încât să poată oferi informații primare cu privire la acestea, înainte de a direcționa interlocutorii către responsabilii direcți;
 - Realizează agenda de întâlniri/ședințe a directorului instituției, în colaborare cu acesta, și se îngrijește de respectarea ei;
 - Organizează ședințele de lucru ale Consiliului Administrativ al instituției, de două ori pe an;
 - Organizează ședințele de lucru ale Consiliului Artistic al instituției, de două ori pe an;
 - Ține calendarul de rezervări/închirieri atât pentru Teatrul de Vară din Parcul Rozelor, cât și pentru Sala Lira și Galeria Rotonda.