



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI  
Șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județul Ilfov  
Tel/Fax: 021.351.52.56/021.351.52.57  
e-mail: primariadomnestiif@primariadomnesti.ro  
website: www.primariadomnesti.ro



Nr. 28702/18.12.2020

## ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI DOMNEȘTI cu sediul în comuna Domnești, șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, județ Ilfov, Cod Fiscal 4221136, organizează concurs de recrutare pentru funcția contractuală de conducere vacantă de :

- *Director – Centrul Cultural Domnești*

**Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de conducere de *Director Centru Cultural*:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice absolvite cu diploma sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 3 ani.

Concursul se organizează la sediul primăriei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județul Ilfov, în data **12 ianuarie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 15.01.2021.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Domnești din șos. Al. I. Cuza nr. 25-27, comuna Domnești, județul Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 18.12.2020 până la data de 04.01.2021, ora 14:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 (actualizată).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **06.01.2021**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.351.52.56, persoană de contact: doamna *Beraru Cristina – Referent Asistent, Primăria Domnești*, email: primariadomnestiif@yahoo.com.

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente :**

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

- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;

***Bibliografia propusă pentru ocuparea postului de Director – Centru Cultural :***

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; TITLUL V: Capitolul III – Consiliul Local, Capitolul IV - Primarul);
- Constituția României;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român;
- Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

***Atribuțiile postului de conducere de Director – Centrul Cultural Domnești:***

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- d) este ordonator secundar de credite;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- g) informează consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

**P R I M A R,**

**GHITĂ IOAN ADRIAN**

