



MINISTERUL CULTURII  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ TELEORMAN

Nr. 2557 din 23 octombrie 2023

**A N U N Ț**

**CONCURS DE RECRUTARE  
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ TELEORMAN organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarei funcții publice vacante din cadrul aparatului propriu, în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, COMPARTIMENT CULTURĂ, MANAGEMENT, RESURSE UMANE**

Durata timpului de lucru: timp normal, respectiv 8 ore / zi, 40 de ore / săptămână.

**I. Etapele de desfășurare a concursului:**

- **înscrierea la concurs** se face în perioada **23.10.2023 - 13.11.2023**, în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> luni – joi, 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> vineri, la sediul Direcției Județene pentru Cultură Teleorman, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 222, bl. 911, sc. E, et. P, ap. 40, jud. Teleorman;
  - **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
  - **proba scrisă va avea loc în data de 23.11.2023, ora 11:00, la sediu DJC Teleorman in Alexandria, str. Dunării, nr. 222, bl. 911, sc. E, ap. 40, jud. Teleorman;**
  - **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (11) din actul normativ invocat mai-sus se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

**II. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:**

**a) Condiții generale:**

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

Pagină 1 din 6



## MINISTERUL CULTURII

### DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ TELEORMAN

- h. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- k. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### b) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: **Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință);**
- **Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani Minim șapte ani vechime în specialitatea studiilor.**

### III. Bibliografia și tematica de concurs:

#### Bibliografia:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul COMPARTIMENTULUI CULTURĂ, MANAGEMENT, RESURSE UMANE:**

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. H.G. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii cu completările și modificările ulterioare
6. Legea – cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare
7. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
8. H.G. 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



## MINISTERUL CULTURII

### DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ TELEORMAN

superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

9. H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților
10. Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare
12. H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
13. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
14. Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
15. O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv. cu modificările și completările ulterioare
16. O.M.F.P. nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare

#### **Tematica de concurs:**

1. Constituția României
2. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Reglementări și atribuții în domeniul funcției publice
5. Reglementări privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii
6. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
8. Reglementări 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
9. Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților
10. Reglementări privind Statutul funcționarilor publici
11. Reglementări privind Codul Muncii
12. Reglementări privind formarea profesională a funcționarilor publici
13. Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici
14. Reglementări privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
15. Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv
16. Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv



#### IV. Atribuțiile principale ale postului prevăzute în fișa de post:

##### **Atribuții în domeniul resurselor umane**

- întocmește anual statul de funcții și, după caz, statele de funcții modificatoare ale DJC Teleorman, ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului principal de credite;
- organizează, în condițiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul DJC Teleorman, precum și a concursurilor de promovare;
- întocmește, în condițiile legii, documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul DJC Teleorman;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în scopul aplicării, în condiții de legalitate, a procedurilor de evaluare și gestionează rapoartele și fișele de evaluare ale personalului DJC Teleorman;
- completează, păstrează și ține evidența Registrului unic al salariaților, respectiv, Registrul de evidență al funcționarilor publici conform prevederilor legale în vigoare;
- actualizează statul nominal de funcții al DJC Teleorman, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale, pe care îl supune aprobării directorului executive;
- întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a DJC Teleorman, solicitate de instituțiile competente;
- furnizează Compartimentului Resurse Umane din cadrul Ministerului Culturii informațiile și documentația necesară întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu;
- gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul DJC Teleorman
- răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor DJC Teleorman, a Registrului general de evidență a salariaților, a Registrului de evidență a funcționarilor publici, de întocmirea evidenței electronice a salariaților și transmiterea informațiilor către Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și de întocmirea raportărilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici
- gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;
- gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților DJC Teleorman;
- întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare;
- supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații DJC Teleorman și urmărește modul de respectare a acesteia;
- întocmește, lunar, foaia colectivă de evidență (pontajul) și gestionează condica de prezență a DJC Teleorman;
- eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații DJC Teleorman;
- coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, elaborarea și actualizarea Regulamentului intern;



## MINISTERUL CULTURII

### DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ TELEORMAN

- stabilește drepturile salariale ale personalului;
- întreprinde demersurile în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii;
- Coordonează și monitorizează activitatea privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;

#### **Atribuții în domeniul managementului cultural:**

- asigură aplicarea procedurilor privind solicitarea, în numele DJC Teleorman sau pentru Ministerul Culturii, de la autorități ale administrației publice centrale și locale și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii și patrimoniului cultural a datelor și documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor DJC Teleorman;
- solicită informații de la instituțiile publice, private, ONG-uri care activează în teritoriul lor de competență informații privind derularea de acțiuni pentru protejarea și promovarea patrimoniului cultural și a culturii naționale;
- întocmește agenda culturală lunară/trimestrială/ anuală a teritoriului administrativ de competență pe baza informațiilor solicitate și primite de la instituțiile publice și private cu activitate în domeniul cultural;
- actualizează baza de date privind operatorii economici plătitori de contribuții la Fondul Cultural Național;
- efectuează controlul respectării obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național și constată contravențiile prevăzute de lege, dacă este cazul;
- elaborează, la nivel județului Teleorman, ghidul manifestărilor culturale organizate cu prilejul Zilei Culturii Naționale;
- controlează respectarea obligațiilor de plată pentru Timbrul Monumentelor Istorice de către operatorii economici, editori sau producători, de la proprietari, titulari ai dreptului de administrare sau ai altor drepturi reale asupra imobilelor situate în zona de protecție a monumentelor istorice în zonele construite protejate sau de la beneficiarii veniturilor realizate, după caz pentru serviciile și produsele din categoria celor prevăzute la art. 51, alin. (3) din *Legea nr. 422/2001*;
- raportează, lunar, compartimentului de specialitate din cadrul Institutului Național al Patrimoniului, acțiunile de control desfășurate pentru verificarea respectării obligațiilor de plată a Timbrului Monumentelor Istorice;
- verifică îndeplinirea condițiilor cerute pentru scutirea de la plată a taxei Timbrului Monumentelor Istorice în condițiile legii;
- sprijină, în condițiile legii, autoritățile administrației publice locale și structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor oferite de instituțiile și așezămintele de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului

#### **V. Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:**

- a) formularul de înscriere, [anexa nr. 1](#);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;



## MINISTERUL CULTURII

### DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ TELEORMAN

- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, *care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor* solicitate pentru ocuparea funcției publice, adeverință care va avea formatul standard, [anexa nr. 2](#);
- f) cazierul judiciar;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, [anexa nr. 3](#), sub obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\* \* \*

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în [anexa nr. 2](#), trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în aceasta și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Documentele prezentate în copie vor fi însoțite, pentru certificarea conformității, de cele originale.**

\* \* \*

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare este domnul Nedelcuță-Apope Ștefan și poate fi contactată la telefon [0247311930](tel:0247311930), 0733440106, e-mail [office@djcteleorman.ro](mailto:office@djcteleorman.ro).

**Director executiv,  
Nedelcuță-Apope Ștefan**