

creart	CENTRUL DE CREAȚIE, ARTĂ ȘI TRADIȚIE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
INTRARE	Nr. 5018
IEȘIRE	
20 22	LUNA 06 ZI 17

ANUNȚ

creart – Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București cu sediul în București, Strada Piața Lahovari nr. 7, sector 1, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante de:

- **Inspector de specialitate (S) IA**, poziția 47 din statul de funcții din cadrul Compartimentului Administrativ, Secretariat – 1 post;
- **Magaziner M;G**, poziția 48 din statul de funcții din cadrul Compartimentului Administrativ, Secretariat – 1 post;

Concursul se organizează în condițiile respectării prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora prevăzut în anexa la Dispoziția Primarului General nr. 1736/2015, precum și a prevederilor 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.

Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitatea deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fi 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.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de Inspector de specialitate (S) IA, poziția 47 din statul de funcții din cadrul Compartimentului Administrativ, Secretariat:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe ale comunicării;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, nivel mediu;
- vechime în muncă: minimum 3 ani;
- experiență profesională în instituții publice minimum 3 ani;
- cunoașterea și utilizarea pachetului Microsoft Office.

Pentru postul de **Inspector de specialitate (S) IA, poziția 47** din statul de funcții din Compartimentului Administrativ, Secretariat, **concursul se va desfășura astfel:**

- Proba scrisă în data de 14.07.2022, ora 10:00;
- Proba interviu în data de 20.07.2022, ora 10:00;

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de Magaziner M;G, poziția 48 din statul de funcții din cadrul Compartimentului Administrativ, Secretariat:

- studii medii sau generale, conform legii;
- vechime în muncă: minimum 10 ani;
- experiență profesională în instituții publice minimum 1 an;
- experiență în gestionarea stocurilor de materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe minimum 3 ani;
- cunoașterea și utilizarea pachetului Microsoft Office;
- cunoașterea softurilor de evidență a stocurilor;
- deținere permis de conducere: categoria B;

Pentru postul de **Magaziner M;G, poziția 48** din statul de funcții din cadrul Compartimentului Administrativ, Secretariat, **concursul se va desfășura astfel:**

- Proba scrisă în data de 14.07.2022, ora 14:00;
- Proba interviu în data de 20.07.2022, ora 14:00;

Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copii ale următoarelor documente: act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie (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 instituția publică;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus 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);
- adeverința 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae – model Europass;
- Declarație privind acordul protecției datelor cu caracter personal.

Copiile documentelor menționate se prezintă personal, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă.

Probele de concurs se vor susține la sediul la **Creart** – Centrul De Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, din Strada. Piața Lahovari nr. 7, sector 1, București.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III – a la sediul **Creart** - Centrul De Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, din Strada. Piața Lahovari nr. 7, sector 1, București – Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, în intervalul orar 09:00 – 17:00.

Pentru informații suplimentare puteți să ne contactați la tel: 0213183804, interior 109, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, persoane de contact: Tudor Ana Maria/Calofeteanu Diana Maria.

Director,
Nicoleta Claudia Popa

CALENDARUL

ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE:

- **Inspector de specialitate (S) IA**, poziția 47 din statul de funcții din cadrul Compartimentului Administrativ, Secretariat – 1 post
- **Magaziner M;G**, poziția 48 din statul de funcții din cadrul Compartimentului Administrativ, Secretariat – 1 post;

22 iunie 2022	Anunțarea organizării concursului în Monitorul Oficial al României, partea a III-A, într-un cotidian de largă circulație, pe portalul posturi.gov.ro și pe site-ul creat
23 Iunie 2022 – 06 Iulie 2022	Depunerea dosarelor
08 Iulie 2022	Afișarea rezultatelor în urma finalizării selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare
11 Iulie 2022	Depunerea contestațiilor
12 Iulie 2022	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
14 Iulie 2022	Desfășurarea probei scrise/probei practice
15 Iulie 2022	Afișarea rezultatelor probei scrise/practice și elaborarea graficului desfășurării probelor de interviu
18 Iulie 2022	Depunerea contestațiilor
19 Iulie 2022	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
20 Iulie 2022	Susținerea interviului
21 Iulie 2022	Afișarea rezultatelor concursului
22 Iulie 2022	Depunerea contestațiilor
25 Iulie 2022	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURS

Inspector de specialitate (S) IA – 1 post, poziția 47 din stat de funcții

Compartiment Administrativ, Secretariat

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CREART - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, aprobat prin H.C.G.M.B nr.344/2020;
- Regulamentul Intern pe anul 2022 al CREART - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, aprobat prin Decizia nr.2293/11.03.2022;
- Codul de etică și integritate al CREART - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, prin anexă la Decizia nr.1554/25.02.2022;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Raportul de activitate **creart** pe anul 2021.

TEMATICĂ

PENTRU CONCURS

Inspector de specialitate (S) IA – 1 post, poziția 47 din stat de funcții

Compartiment Administrativ, Secretariat

- Atribuțiile compartimentului prevăzute în structura organizatorică a instituției;
- Obiectul de activitate CREART – Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București;
- Atribuții generale ale instituției;
- Redactarea documentelor, circuitul documentelor și al informațiilor;

- Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public;
- Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă;
- Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public;
- Procedura operațională. Activități procedurabile.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURS

Magaziner M;G – 1 post, poziția 48 din stat de funcții

Compartiment Administrativ, Secretariat

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- ORDIN M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 112/200 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice;
- HG 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia - Clasa 3 Grupa 30 - Conturi de stocuri și producție în curs de execuție;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CREART - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, aprobat prin H.C.G.M.B nr.344/2020;
- Regulamentul Intern pe anul 2022 al CREART - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, aprobat prin Decizia nr.2293/11.03.2022;

- Codul de etică și integritate al CREART - Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București, prin anexă la Decizia nr.1554/25.02.2022.

TEMATICĂ

PENTRU CONCURS

Magaziner M;G – 1 post, poziția 48 din stat de funcții

Compartiment Administrativ, Secretariat

- Inventarierea patrimoniului. Cadrul legal, înregistrarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor;
- Notiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor.
- Constituirea de garanții;
- Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie;
- Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
- Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului;
- Inventarierea bunurilor: definire, scop, obligativitatea efectuării inventarierii;
- Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Conturile de stocuri. Definiție și funcționare;
- Atribuțiile compartimentului prevăzute în structura organizatorică a instituției;
- Obiectul de activitate CREART – Centrul de Creație, Artă și Tradiție al Municipiului București;
- Atribuții generale ale instituției.