

Nr. 15513/30.09.2021

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU cu sediul în Șos. Alexandriei, nr. 140, comuna Cornetu, județul Ilfov, în baza H.G. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de **Consilier, grad I A**, funcție contractuală de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată – **Compartimentul Cultură, Tineret și Imagine.**

Condiții de participare la concurs: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor umaniste și arte; vechime în muncă: minim 7 ani; cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

Durata timpului de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână;

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data/ora și locația desfășurării probei scrise: **25.10.2021**, ora **11:00** la sediul Primăriei Comunei Cornetu din Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;

Interviul va avea loc în data de **27.10.2021**, ora **11:00**.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Cornetu și în Monitorul Oficial, respectiv până la data de **18.10.2021**.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor absolvite și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- carnetul de muncă, extras din REVISAL sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau, după caz, în specialitatea studiilor, în copie;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Atributii specifice postului:

- o organizeaza si desfasoara activitati cultural - artistice si de educatie permanenta;
- o conserva si transmite valorile morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- o organizeaza sau sustine formatiile artistice de amatori, concursuri si festivaluri, inclusiv participarea formatiilor la manifestari culturale interjudetene, nationale si internationale; stimuleaza creativitatea si talentul;
- o organizeaza sau sustine activitatea de documentare a expozitiilor temporare, elaboreaza monografiile si lucrari de educatie civica si informare a publicului;
- o difuzeaza filme artistice si documentare;
- o organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca;
- o organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua;
- o propune centrului judetean conservarea si promovarea culturii traditionale, obiceiuri, traditii, creatii populare, valori de patrimoniu ce trebuie protejate;
- o gestioneaza si raspunde de bunurile care apartin Centrului Cultural Cornetu;
- o participa in mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Cornetu si raspunde de buna desfasurare a evenimentelor culturale organizate;
- o Participa in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unitati administrative teritoriale, la care a primit invitatie;
- o Procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza caminul cultural si a bunurilor aferente acestuia in cazul inchirierii;
- o Face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii in/din cadrul caminului cultural al comunei Cornetu;
- o Achizitioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productie editoriala curenta si retrospective, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
- o Prelucraza colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national, daca este cazul;
- o Organizeaza si mentine actualitatea informationala a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic si dupa caz, a celor tematice, de scriitori, de personalitati locale, etc.
- o Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
- o Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate;

- Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiative pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
- Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititor;
- Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de consiliul local si se avizeaza de biblioteca judeteana;
- Raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscise in programele de activitate;
- Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire;
- Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relatiile oficiale profesionale cu instituti si alte autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecarilor cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii;
- Semneaza si dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006.
- Raspunde de solutionarea in termenul legal al corespondentei repartizate.
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare din domeniul sau de activitate, precum si alte referate solicitate;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare, primate spre solutionare de la primar si viceprimar.
- Contribuie la formarea si asigurarea unei bune imagini a institutiei , in colaborare cu partenerii sai, avand la baza schimbul de informatii; gestioneaza crizele si conflictele de comunicare care pot afecta increderea cetatenilor in activitatea desfasurata de autoritatile publice locale ale comunei Cornetu ;
- Asigura accesul mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public care privesc activitatea desfasurata de autoritatile publice locale ale comunei Cornetu , astfel cum sunt prevazute in Legea nr. 544/2001 si metodologia de aplicare a acesteia;
- Redacteaza comunicatele de presa, pe baza datelor si informatiilor primite de la compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cornetu si de la serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Local al comunei Cornetu;
- Asigura difuzarea comunicatelor si informarilor de presa, organizeaza conferinte de presa, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat; in acest sens, creeaza cadrul organizatoric pentru conferinte de presa sau interviuri sustinute de catre primarul comunei Cornetu, reprezentanti ai Consiliului Local si personalul cu functii de conducere din cadrul directiilor subordonate;
- Gestioneaza paginile de social media (Facebook, Instragram, Youtube, etc.) ale Primariei comunei Cornetu , asigurand postarea anunturilor/informarilor/ fotografiilor de interes pentru cetateni precum si elaborarea , in colaborare cu structurile de specialitate din cadrul in institutiei, a raspunsurilor privind sesizarile/ comentariilor primite de la acestia ;
- Formuleaza raspunsurile la petitiile /sesizarile/reclamatii inaintate de catre cetateni ori alte institutii, potrivit obiectului de activitate al serviciului, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, pe care la inaintea Serviciului Registratura, Relatii cu Publicul in vederea transmiterii;
- Informeaza conducerea Primariei comunei Cornetu despre continutul articolelor si al informatiilor din mass-media referitoare la activitatea administratiei publice centrale si locale;
- Initiaza activitati specifice privind consultarea cetatenilor si ONG- urilor, direct sau in consilii consultative, potrivit legislatiei in vigoare; in acest sens,asigura o buna si permanenta

- colaborare cu reprezentantii societatii civile prin promovarea parteneriatului social in scopul solutionarii unor probleme specifice administratiei publice locale ;
- In exercitarea atributiilor sale, compartimentul „Cultura, Tineret si Imagine“ colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ale autoritatilor si institutiilor publice centrale si locale, precum si orice alte persoane juridice sau straine in vederea instrumentarii dosarelor a caror rezolvare implica o coroborare de competente din partea mai multor structuri/institutii administrative ;
 - Asigura, potrivit legislatiei in vigoare , buna desfasurare a activitatilor specifice depunerii de coroane de flori de catre reprezentantii institutiei , in cadrul unor solemnitati sau festivitati comemorative, in conformitate cu Regulamentele privind onorurilor si ceremoniilor militare si potrivit regulilor protocolare;
 - In colaborare sau parteneriat cu organizatii neguvernamentale/institutii publice, organizeaza si sustine conferinte, forumuri, ateliere, targuri si expozitii temetice de interes si de utilitate pentru cetatenii comunei Cornetu , precum si competitii, festivaluri si manifestari cultural-artistice, sociale, civice , evenimente sportive;
 - Promoveaza istoria, cultura , traditia si valorile europene, nationale si locale, colaborand cu fundatii, universitati, institutii din tara, in vederea cunoasterii si afirmarii valorilor culturii si civilizatiei romanesti si marcheaza cele mai importante aniversari si evenimente din istoria si cultura nationala;
 - Sustine si finanteaza proiecte de interes si utilitate pentru prescolarii si elevii din mediul preuniversitar din comuna Cornetu, realizate in parteneriat cu unitatii si institutii de invatamant, structuri guvernamentale si neguvernamentale, precum si campanii privind adoptarea unui stil de viata echilibrat, activ si sanatos (campanii pentru prevenirea si combaterea consumului de tutun, alcool, substante toxice in randul populatiei din comuna Cornetu etc);
 - Pentru ducerea la indeplinire a atributiilor sale, serviciul poate sa editeze si sa distribuie lucrari de specialitate, cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris sau audio-video (reviste, brosure, ghiduri, albume, harti, cataloage, filme documentare si promotionale);
 - Sprijina activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor din cadrul institutiei, prin intocmirea referatelor de necesitate si oportunitate privind achizitia de bunuri si servicii necesare desfasurarii activitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - Intocmeste si fundamenteaza proiecte de hotarari ale Consiliului Local al comunei Cornetu si proiecte de dispozitii ale Primarului comunei Cornetu, in domeniul sau de activitate;
 - Pastreaza si arhiveaza corespunzator documentele intrate, iesite sau intocmite pentru uzul intern al serviciului, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curenta, precum si cea generata de organizarea evenimentelor speciale;
 - Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative , ori incredintate de superiorii ierarhici stabiliti conform organigramei institutiei sau, dupa caz, potrivit delegarilor de atributii.

Bibliografia pentru ocuparea postului de Consilier, I A – Compartimentul Cultura, Tineret si Imagine:

1. Constituția României, republicata;
2. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea Nr. 118/2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordinul MCC nr. 2193/2004 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale.

Persoana de contact este doamna Lovinescu Ana Maria – Consilier, Primaria Cornetu, telefon 021/468.92.20.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



Nr. 16430/21.10.2021

ANUNȚ

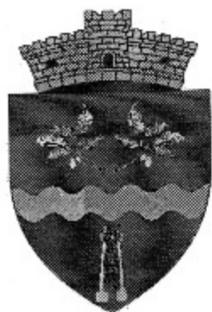
În urma selecției dosarelor de concurs de recrutare organizat de către Primăria Cornetu, care va avea loc în data de **25.10.2021**, în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de:
Consilier, Grad I A, normă întreagă, perioadă nedeterminată – din cadrul Compartimentului Cultură, Tineret și Imagine

s-au obținut următoarele rezultate:

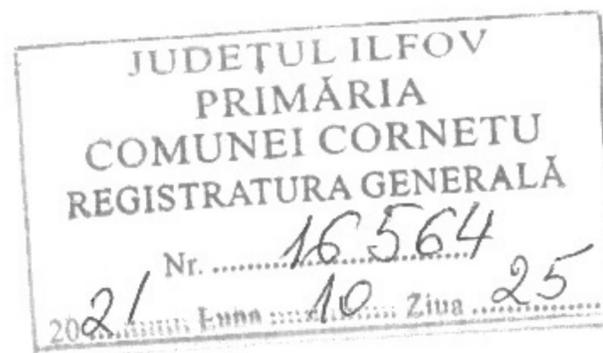
Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Funcția	Rezultat selecție dosare	Observații
1.	POPESCU DANA CORINA	<i>Consilier, grad I A, normă întreagă, perioadă nedeterminată – Compartimentul Cultură, Tineret și Imagine</i>	ADMIS	-

Secretar Comisie:

Lovinescu Ana-Maria Daniela – Consilier, Primăria Cornetu



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI CORNETU



Rezultatul probei scrise

la concursul de recrutare pentru ocuparea postului de Consilier I A – personal contractual la compartimentul
Cultura, Tineret si Imagine din cadrul Primariei Cornetu

din data de 25.10.2021

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	Functia contractuala vacanta pentru care candideaza	Institutia	Punctajul obtinut la proba scrisa	Rezultatul probei
1.	16211	Consilier I A – personal contractual la compartimentul Cultura, Tineret si Imagine	Primaria Cornetu	88.33	ADMIS

*Presedinte comisie concurs,
Moraru Elena – Consilier,, Primaria Cornetu*



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI CORNETU



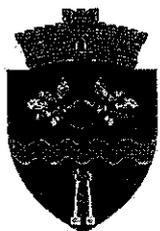
Rezultatul interviului

la concursul pentru ocuparea functiei –personal contractual

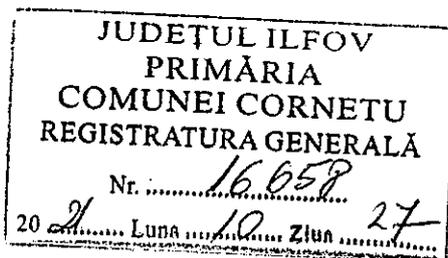
CONSILIER I A din cadrul compartimentului de Cultura, Tineret si Imagine data de 27.10.2021

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	Personal contractual - executie vacanta pentru care candideaza	Institutia	Punctajul obtinut la interviu	Rezultatul probei
1.	16211	CONSILIER I A din cadrul compartimentului de Cultura, Tineret si Imagine	Primaria Cornetu	86,66	Admis

Secretar comisie concurs,
SUTEU ELENA LILIANA referent Primaria Cornetu



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA COMUNEI CORNETU



REZULTATUL FINAL

La concursul pentru ocuparea postului de Consilier clasa I A – personal contractual din cadrul compartimentului Cultura, Tineret si Imagine , proba scrisa in 25.10.2021, ora 11.00 si interviul in 27.10.2021, ora 11.00

✓ *Consilier I A – personal contractual la compartimentul Cultura, Tineret si Imagine;*

Nr. crt.	Nr dosar candidat	Punctajul final proba scrisa	Punctajul final interviu	Punctajul final al concursului	Admis/Respins
1.	16211	88,33	86,66	87,50	Admis

Secretar comisie concurs,

SUTEU ELENA LILIANA –referent Primaria Cornetu