

ANUNȚ

Centrul Cultural Vrancea organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor **art. XXII alin.(1) și alin.(2) din Legea nr.141/2025** privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 1 funcție contractuală de execuție de Referent de specialitate gradul II (nivel studii superioare) cu jumătate de normă la Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Contracte și Gestiune Patrimoniu;

Desfășurarea concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Centrului Cultural Vrancea din Focșani, Str. Mitropolit Varlaam nr. 48 bis, Județul Vrancea, după următorul calendar:

- **Proba scrisă:** în data de **10.06.2026, ora 11:00;**
- **Proba interviu:** în data de **16.06.2026, ora 10:00** (susținută doar de candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă).

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv de la data de **19.05.2026** până la data de **02.06.2026**, inclusiv, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 – 16:00, la sediul Centrului Cultural Vrancea din Focșani, Str. Mitropolit Varlaam nr. 48 bis, Județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs (Compartiment Resurse Umane-Secretariat) .

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor vacante, conform fișei post

1. Serviciul Administrativ, Achiziții Publice, Contracte și Gestiune Patrimoniu

- ✓ **Referent de specialitate gradul II - nivel studii superioare - jumătate de normă**

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant, conform fișei postului:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- Perfecționări (specializări): -
- Durată timp de muncă: 4h/zi – 20h/săptămână, perioada nedeterminată;
- Vechime în muncă: minim 10 ani.

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 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 solicitate 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

IV. Bibliografie și Tematică. Atribuțiile postului

- ✓ **Referent de specialitate II (S) – jumătate de normă - Serviciul Administrativ, Achiziții publice, Contracte și Gestiune Patrimoniu**

Bibliografie și Tematică

1. O.U.G. nr. 57/2019: privind Codul administrativ - TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural Vrancea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr.69/31.03.2026 – Anexa nr.3, integral;
3. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat – TITLUL II:Contractul individual de muncă, TITLUL III:Timpul de muncă și timpul de odihnă; TITLUL XI: CAPITOLUL II:Răspunderea disciplinară;
4. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
 - Capitolul II - Domeniu de aplicare
 - Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor
5. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Organizarea instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică; Documentarea instruirii:

completarea și păstrarea fișelor individuale de instructaj; Comunicarea și cercetarea evenimentelor: obligații și proceduri în cazul accidentelor de muncă.

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - *Tematică*: Obiectul și domeniul de aplicare; Pragurile valorice; Achiziția directă.

7. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică: *Tematică*: Procesul de achiziție publică – etape; Dosarul achiziției.

8. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii: *Tematică*: Regulile generale de inventariere; Comisia de inventariere; Rezultatele inventarierii.

9. O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic: *Tematică*: Organizarea și funcționarea instituțiilor de spectacol.

Atribuțiile postului

- Planifică, organizează și monitorizează activitatea personalului tehnic și de întreținere, asigurând repartizarea sarcinilor.
- Gestionează achizițiile de materiale specifice pentru întreținerea parcului (unelte, semințe, bănci, sisteme de irigații) și contractele de servicii externe (pază, salubritate Crâng)
- Colaborează direct cu consilierul juridic pentru avizarea documentelor administrative, fundamentarea legală a deciziilor și gestionarea relațiilor contractuale
- Întocmește propunerile anuale de aprovizionare tehnico-materială și asigură administrarea fondurilor destinate funcționării instituției
- Participă la recepția lucrărilor de investiții și colaborează cu alte departamente pentru dezvoltarea bazei materiale.
- Participă la recepția lucrărilor de reparații/amenajări în zona de agrement și monitorizează respectarea contractelor de către firmele specializate
- Elaborează notele de fundamentare pentru modernizarea bazei logistice din Crâng Petrești
- Face propuneri de aprovizionare tehnico-materiale privind întreținerea și repararea imobilelor și dotărilor aferente.
- Sprijină operațiunea de întreținere și reparare curentă a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente, prin personalul propriu și societăți specializate.
- Colaborează cu personalul de specialitate în vederea utilizării raționale a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești.
- Sprijină operațiunea de întreținere și amenajarea spațiilor verzi existente.
- Sprijină operațiunea de curățenie, evacuarea rezidurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare, dezăpezire, cu personal propriu sau prin firme specializate.
- Face propuneri în vederea gospodăririi raționale a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.
- Asigură executarea lucrărilor specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon și lucrări de amenajare și reamenajare.
- Asigură executarea lucrărilor de salubritate a zonelor verzi și a parcurilor, sau alte lucrări specifice menținerii unui grad civilizată al acestora.
- Monitorizează modul de efectuare al pazei ariei.

- Sprijină efectuarea operațiunilor de dezinsecție și deratizarea cu respectarea normelor legale în vigoare.
- Face propuneri în vederea efectuării amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute.
- Face propuneri în vederea asigurării dotării cu mijloace și instalații P.S.I.
- Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera sa de competență.
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare.
- Asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în aria de competență.
- Îndeplinește alte sarcini repartizate de conducere și colaborează cu toate compartimentele

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anunțului	19.05.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	19.05-02.06.2026, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	02.06-04.06.2026, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.06.2026, ora 14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.06.2026, ora 14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.06.2026, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	10.06.2026, ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.06.2026, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.06.2026, ora 14.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.06.2026, ora 14.00
11.	Susținerea interviului	16.06.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	17.06.2026, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	18.06.2026, ora 14.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.06.2026, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	22.06.2026, ora 14.00

Probele se desfășoară la sediul Centrului Cultural Vrancea, strada Mitropolit Varlaam nr. 48bis, Focșani, județul Vrancea, sala mare de la parterul unității, atât proba scrisă din data de 10.06.2026, cât și proba interviu din data de 16.06.2026.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Centrului Cultural Vrancea din Focșani, Str. Mitropolit Varlaam nr. 48 bis, Județul Vrancea, la Compartimentul Resurse Umane- Secretariat, persoană de contact: Zaiț Vlad , la nr. de 0237/210.213 și pe site-ul instituției la secțiunea Informații Publice, subsecțiunea “Anunțuri”.

Afișat astăzi, 19.05.2026, ora 11.00