

## 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), normă întreagă la Compartimentul Resurse Umane-Secretariat;

-

### **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. Compartimentul Resurse Umane-Secretariat**

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

#### **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 Științe Sociale - specializările: Comunicare și Relații Publice sau Drept;
- Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/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 gradul II (S), normă întreagă – Compartiment Resurse Umane-Secretariat**

#### **Bibliografie și Tematică**

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Tematică: CAPITOLUL I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile; CAPITOLUL III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.
2. Legea nr. 53/2003 (CODUL MUNCII), republicată. Tematică: CAPITOLUL I: Încheierea contractului individual de muncă; CAPITOLUL II: Executarea contractului individual de muncă.
3. O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic. Tematică: CAPITOLUL II: Înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte; CAPITOLUL III: Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte.
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Tematică: CAPITOLUL II: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; CAPITOLUL III: Sancțiuni.
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Tematică: integral.
6. Legea nr. 16/1996 legea Arhivelor Naționale - republicată. Tematică: CAPITOLUL III: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente SECȚIUNEA I: Evidența documentelor; SECȚIUNEA II: Selecționarea documentelor. SECȚIUNEA III: Păstrarea documentelor; SECȚIUNEA IV: Depunerea documentelor la Arhivele Naționale.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Gestionează fluxul electronic și fizic al documentelor instituției, asigurând monitorizarea termenelor de răspuns pentru petiții, reclamații sau sugestii.
2. Administrează și implementează soluții de digitalizare a proceselor administrative și de secretariat (arhivă electronică, semnătură digitală, fluxuri de aprobare).
3. Gestionează corespondența electronică a instituției, asigurând trierea și direcționarea acestuia către departamentele de resort.
4. Elaborează și gestionează baza de date a contractelor de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor conexe pentru artiștii și colaboratorii care prestează în cadrul spectacolelor organizate.
5. Monitorizează termenele contractuale și obligațiile de raportare către organismele de gestiune colectivă (UCMR-ADA, CREDIDAM etc.) în urma evenimentelor culturale.

6. Asigură legătura administrativă între instituție și agenții/impresarii artiștilor invitați, gestionând cerințele logistice (ridere tehnice, necesar administrativ) transmise prin corespondență oficială.
7. Coordonează primirea invitațiilor oficiali și a delegațiilor artistice, asigurând protocolul administrativ la nivel de studii superioare.
8. Participă la redactarea Raportului Anual de Activitate al Centrului Cultural și a Planului de Management, prin centralizarea datelor de performanță de la toate compartimentele.
9. Formulează propuneri de îmbunătățire a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru a include noi forme de activitate culturală sau digitalizare.
10. Monitorizează și actualizează secțiunea de „Transparență” și „Interes Public” de pe site-ul instituției, asigurându-se că toate documentele emise sunt arhivate digital și accesibile publicului conform legii.
11. Redactează note de fundamentare și referate de necesitate complexe pentru achiziționarea de servicii culturale sau dotări tehnice necesare spectacolelor.
12. Organizează „arhiva de spectacol” (afișe, programe de sală, fotografii de eveniment, cronică de presă) ca parte a patrimoniului imaterial al instituției, aplicând metode științifice de conservare și inventariere.
13. Elaborează situații statistice și rapoarte specifice către Consiliul Județean Vrancea sau Ministerul Culturii privind numărul de beneficiari, spectacole și impactul social al activităților desfășurate.
14. Îndeplinește calitatea de responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
15. Redactează răspunsurile la solicitările persoanelor fizice sau juridice și elaborează proiectele comunicatelor de presă oficiale ale Centrului Cultural Vrancea.
16. Organizează și gestionează calendarul de audiențe al managerului, asigurând suportul administrativ pentru desfășurarea acestora.
17. Responsabil cu organizarea și păstrarea Arhivei instituției în conformitate cu Legea nr. 16/1996.
18. Întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției și urmărește respectarea acestuia de către toate compartimentele.
19. Coordonează procesul anual de selecționare, grupare și legare a dosarelor, asigurând condițiile de conservare împotriva degradării sau sustragerii.
20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională, asigurând suportul administrativ (tehnoredactare documentații, arhivare dosare de proiect).
21. Contribuie la elaborarea documentelor strategice ale instituției (proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, strategii de dezvoltare locală).
22. Acordă sprijin tehnic evaluatorilor în procesul de completare a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale.
23. Actualizează și organizează dosarele profesionale (partea ne-salarială: cursuri de perfecționare, diplome, fișe de post, evaluări).
24. Stabilește legăturile de comunicare (telefon, e-mail) la dispoziția conducerii și prezintă zilnic mapa de corespondență către manager.
25. Tehnoredactează deciziile managerului și alte documente cu caracter administrativ emise de instituție.

## 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	<b>10.06.2026, ora 11.00</b>
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	<b>16.06.2026, ora 10.00</b>
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