



ROMÂNIA – JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘ CORABIA

Cod de identificare fiscală: 4716810
Str. Cuza-Vodă, Nr. 54; Cod poștal: 235300; Tel: 0249 560703; Fax: 0249 506154
Web: www.primariacorabia.ro
E-mail: primariacorabia@yahoo.com



Nr. 6792/06.05.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu prevederile art.7(1) din HG 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, Primăria Orașului Corabia organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 2 funcții contractuale de execuție vacante în cadrul Serviciului Cultural, astfel:

- referent IA, nivel studii (administrativ)
- referent IA, nivel studii (coregraf).

La concurs se poate înscrie orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minim 18 ani;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care solicită înscrierea la concurs, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

Condiții specifice:

- studii medii absolvire cu diplomă de bacalaureat sau adeverință
- vechime în muncă – minim 7 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune în perioada 07.05.2020(ora 8⁰⁰)- 20.05.2020 (ora 16⁰⁰) la Serviciul Resurse Umane din Primăria Corabia (Corabia, str. Cuza Vodă , nr.54), un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) copia documentului care să ateste nivelul studiilor;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- e) adeverință 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
- f) curriculum vitae

Acele prevăzute la lit. b) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Corabia, în trei etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere – 22.05.2020, ora 12⁰⁰
- b) proba scrisă – 28.05.2020, ora 10⁰⁰
- c) interviul – 02.06.2020, ora 10⁰⁰.

Termenul pentru depunerea contestațiilor pentru fiecare din rezultatele celor 3 probe este de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.



BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE REFERENT (ADMINISTRATIV)

1. Manualul instalațiilor electrice. Schneider Electric S.A.
Traducere în limba română de un colectiv de autori: Victor Ionescu – consultant tehnic;
Cristian Voicu – responsabil ediție. Colecția Tehnică, Ediția Mai, 2007, București
2. Manualul de instalatii de încălzire – Editura ARTECNO, București, 2002
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Constitutia Romaniei- 1/2003
5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
7. H.G. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea 307/2006 privind apararea imp incendiilor, republicata
9. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE REFERENT (COREGRAF)

1. COREGRAFIE: DANS ROMÂNESC. DANS DE CARACTER- PROGRAMĂ ȘCOLARĂ PENTRU CLASA A X-A – CICLUL INFERIOR AL LICEULUI – Filiera vocațională, profil artistic Specializarea: Coregrafie
2. GEORGETA STOICA, RADA ILIE - PORTUL POPULAR DIN JUDEȚUL OLT – Comitetul Județean pentru Cultură și Educație Socialistă Olt.
3. OUG 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Constitutia Romaniei- 1/2003
6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
Ing. OANE IULIĂ



FISA POSTULUI
REFERENT (ADMINISTRATIV)

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: referent

Nivelul postului: functie de executie

Scopul principal al postului: asigurarea bunei desfășurări a activităților administrative, specifice clădirii care adăpostește Casa de Cultura și Muzeul din orașul Corabia.

Functia si treapta profesionala ce caracterizeaza postul: referent IA, studii medii.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: studii medii.

Perfectionari (specializari): -

Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel) –

Limbi straine (necesitate si nivel): -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Capacitate de comunicare, adaptare la complexitatea muncii , asumarea de responsabilitati.

Cerinte specifice: -

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini): -

ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

Răspunde de activitățile specifice administrării clădirii care adăpostește Casa de Cultură și Muzeul din orașul Corabia.

Gestionează obiectele de inventar tehnico-sanitare specifice clădirii, precum și obiectele de tâmplărie, podele etc.

Întreține și răspunde de repararea instalațiilor termică, sanitară, electrică a clădirii.

Manipulează și întreține instalația de lumini și sonorizare din sala de spectacole.

Întreținerea și operarea sistemelor antiincendiu și antiefracție.

Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.

Este responsabil cu efectuarea protecției muncii la nivel de serviciu.

Indeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției .

Intocmit de :
Semnatura,

Data

Luat la cunostință:
Semnatura,

Data

FISA POSTULUI
REFERENT (COREGRAF)

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: referent

Nivelul postului: functie de executie

Scopul principal al postului: asigurarea bunei desfășurări a activităților culturale specifice Casei de Cultura, contribuind la conservarea și transmiterea valorilor cultural-artistice ale orașului Corabia.

Funcția și treapta profesională ce caracterizează postul: referent IA, studii medii.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: studii medii.

Perfectionari (specializari): -

Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte de operare – nivel mediu

Limbi străine (necesitate și nivel): -

Abilitati, calitati și aptitudini necesare: capacitate de comunicare și organizarea activității, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilitati.

Cerinte specifice: -

Competența managerială (cunostinte de management, calitati și aptitudini)-

ATRIBUTIILE SI RASPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

Răspunde de activitățile artistice cu specific populare-coregrafice din cadrul institutiei.

Selectionează copii sau adulți ce împărtășesc pasiunea pentru dans, îi învață tainele stilului de dans predat, în funcție de experiența pe care el a acumulat-o în cariera sa.

Cercetează și alege muzica specifică dansurilor populare din toate zonele etnografice ale țării și compune o coregrafie specifică.

Adaptează coregrafia la tipurile de cursanți (copii, adulți etc.).

Psihologic, păstrează o relație apropiată cu dansatorii, păstrând fermitatea unui antrenor.

Alege costumația pentru eventualele concursuri și creează singur modele de costume originale în perfectă armonie cu stilul de dans predat și cu muzica aleasă.

Să dețină cunoștințe medicale minime pentru a acorda primul ajutor în cazul unor posibile accidentări ale dansatorilor.

Reprezintă formația în relația cu jurații, la concursurile la care participă.

În cazul în care cursanții sunt minori, trebuie să știe să explice foarte bine părinților ideile sale începând cu modul în care se desfășoară cursurile și până la momentul în care copii participă la eventuale competiții.

Dezvoltă spiritul de echipă pentru dansatori, le ridică moralul în cazul unui eșec, lucrează cu calm în condiții de stres, posedă abilități de coordonare a echipei.

Rezolvă orice problemă apărută într-un mod cât mai creativ, în relația cu cursanții.

Realizează repetiții zilnice pentru susținerea unor formații de performanță în vederea participării la competițiile în planul cultural.

Intretine relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din județ, țară și străinătate.

Participă la organizarea activităților cultural –artistice la nivelul instituției și orașului.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Primăriei.

Intocmit de :

Luat la cunostinta:

Semnatura,
Data

Semnatura,
Data