



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

DIRECȚIA EDUCAȚIE, CULTURĂ ȘI TINERET SLOBOZIA



Slobozia, Bulevardul Unirii, Nr. 6, județul Ialomița, Tel./fax: 0243235567  
Cod Fiscal: 23697412, E-mail: [directia\\_cultura@yahoo.com](mailto:directia_cultura@yahoo.com)

Nr. 487/02.03.2022

Aprob,  
Director -executiv,  
Pr.Prof. Cătălin Stanciu

ANUNȚ

*În temeiul prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*

**Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, cu sediul în Slobozia, B-dul Unirii, nr. 6, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante, de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Cultură și Tineret, Compartiment Cultură astfel:**

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 04.04.2022, ora 10.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul instituției în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02.03.2022 - 21.03.2022, ora 16.30.

*Accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incinta DECT Slobozia este permis doar celor care: fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare; prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore; prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore; se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.130 din 22 octombrie 2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

Relații suplimentare, la secretariatul comisiei de concurs, Dorobanțu Mihaela, consilier: tel/fax: 0729.168.002 și e-mail: [secretariat@dectsl.ro](mailto:secretariat@dectsl.ro).

Compartimentul Financiar Contabil și Evidență Personal  
Întocmit,  
Dorobantu Mihaela - Consilier

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU  
OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

**Inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului Cultură și  
Tineret, Compartiment Cultură**

Pentru funcția publică menționată, perioada de ocupare nedeterminată, cu norma întreagă, durata normală de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

2) Condiții specifice:

- a) absolvent studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 1 ani.

Compartimentul Financiar Contabil și Evidență Personal

Întocmit,  
Dorobantu Mihaela - Consilier

## Anexa 2 la anunțul nr. 487/02.03.2022

### Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Compartimentul Financiar Contabil și Evidență Personal  
Întocmit,  
Dorobantu Mihaela - Consilier

## **Bibliografie/tematică**

### **Serviciului Cultură și Tineret, Compartiment Cultură, Inspector, clasa I, grad profesional asistent**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare(Monitorul Oficial nr.326/2013) - integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare(Monitorul Oficial nr. 326/2013);
5. Regulamentul de funcționare și Organizare Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia;
6. O.G. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și normele metodologice de aplicare a acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMF nr. 2.047/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a sistemelor din instituțiile de spectacol.
10. Tehnica în teatru- Ghid pentru regizorul tehnic, Cărbunaru, Stelian, Editura Tehnică București 1988.

### **Tematică**

1. Constituția României, republicată
  - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Titlul II, Capitolele I, II și III)
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II
  - Statutul funcționarilor publici:
  - Drepturi și îndatoriri (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, secțiunile 1 și 2).
  - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul VI, secțiunile 3).
  - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul VIII).
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - principii și definiții (Capitolul I)
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (Capitolul II)
  - Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Capitolul VI)
5. Cunoașterea sistemelor de scenografică, decoruri/culise și a modului lor de funcționare;
6. Norme specifice privind instituțiile de spectacole și concerte;
7. Montarea, demontarea, păstrarea și depozitarea elementelor de scenotehnică și decor, manevrare stângi, recondiționarea și/sau repararea ușoară a elementelor de decor;
8. Realizarea legăturilor la cortine;
9. Manevrelor pentru cortine;
10. Decorurile - de câte feluri sunt, cum se plantează și cum se depozitează;
11. Modalități de prindere a decorului;
12. Etapele pregătirii unei producții;
13. Asigurarea efectelor de iluminare într-un spectacol, instalații electrice de iluminat - metode și tehnici;
14. Metode de promovare directă a unui spectacol;

- 15.Gestionarea rețelistici și a sistemelor funcționale specifice scenograficii de spectacole;
- 16.Asigurarea videoproiecției și streaming la un spectacol al instituției;
17. Configurarea și executarea tranzițiilor video și efecte speciale;
- 18.Planificarea activităților specifice în perioada repetițiilor și în timpul spectacolelor;
- 19.Planificarea etapelor activităților în cunoștință de cauză, realist, în funcție de complexitatea acestora;
- 20.Corelarea permanentă a activităților replanificate cu cele aflate în derulare, pentru evitarea supunerii generatoare de disfuncționalități;
- 21.Cunoașterea legislației privind sănătatea și securitatea la locul de muncă, cu situații specifice unei instituții de spectacole;
- 22.Cunoașterea legislației privind apărarea împotriva incendiilor
- 23.Inventarierea patrimoniului. Cadru legal, înregistrarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor. Norme specifice privind instituțiile de spectacole și concerte;
24. Răspunderea față de patrimoniul instituției.

Compartiment Financiar Contabil și Evidență Personal  
Întocmit,  
Dorobantu Mihaela - Consilier

### ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Planifică și, după caz, revizuieste planificarea activităților necesare pentru desfășurarea în bune condiții tehnice a spectacolelor și activităților ;
2. Monitorizează și răspunde din punct de vedere tehnic de modul de desfășurare a repetițiilor și spectacolelor;
3. Urmărește aplicarea prevederilor normelor de sănătate și securitate în muncă și coordonează implementarea procedurilor de urgență, prim ajutor și evacuarea din sala de spectacole;
4. Identifică activitățile tehnice specifice și propune alocarea resurselor tehnice necesare pentru desfășurarea spectacolelor/produțiilor artistice;
5. Proiectează și consemnează cerințele tehnice identificate în cadrul repetițiilor și spectacolelor;
6. Soluționează situațiile de urgență tehnică apărute: echipamente care nu mai funcționează la parametri normali, iluminare necorespunzătoare, becuri arse, întreruperi ale iluminării, fluctuații de intensitate a sunetului, cabluri smulse etc;
7. Asigură montarea/demontarea elementelor tehnice înainte/după terminarea spectacolelor;
8. Coordonează evacuarea echipamentelor tehnice;
9. Identifică și întocmești referate de necesitate privind achiziția de echipamente tehnice;
10. Asigură din punct de vedere tehnic desfășurarea tuturor spectacolelor și manifestărilor culturale artistice ale instituției;
11. Urmărește și răspunde de montarea tehnică, de buna funcționare și întreținere a echipamentelor de scenă, decorurilor și costumelor, luând măsurile ce se impun pentru menținerea calității tehnice a spectacolelor,
12. Înaintea repetițiilor și spectacolelor (la sediu și în deplasare) controlează dacă scena sau sala de repetiții răspunde cerințelor tehnice inclusiv celor referitoare la protecția muncii și paza contra incendiilor,
13. Respectă obiectivele propuse în raport cu strategia instituției;
14. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
15. Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare;
16. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
17. Respectă normele de protecția muncii, legislația de SSM și PSI precum și instrucțiunile proprii de SSM și PSI;
18. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției și orice atribuții stabilite de conducătorul instituției;
19. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
20. Are obligația de a se informa personal, permanent și temeinic privind legislația și reglementările în domeniu;
21. La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă predă arhiva proprie/ curentă pe baza de proces verbal, înlocuitorului de drept sau unei alte persoane desemnată în acest sens de șeful ierarhic superior.
21. Monitorizează situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne) pentru identificarea soluțiilor



concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;

22. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;

23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

24. Contribuie la actualizarea evidenței echipamentelor hardware sonorizare și lumini în sensul inventarierii, la nivel central, a tuturor echipamentelor din cadrul DECT Slobozia în funcție de anul intrării în funcțiune, gradul de uzură fizică, amortizare, grad de utilizare, sensibilitatea datelor și informațiilor prelucrate stocate, disponibilitatea service și piese de schimb, sisteme de operare, aplicații și sisteme de gestiune a bazelor de date, compatibilitatea cu restul echipamentelor din punct de vedere tehnologic și al softului utilizat, etc;

25. Contribuie din punct de vedere tehnic la stabilirea necesarului de echipamente și a planurilor de achiziții pentru intervalul de timp următor, funcție de cât de critică se prezintă și de resursele financiare care vor fi avute la dispoziție, dar și a valorificărilor unor eventuale oportunități legate de finanțări externe;

26. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul executiv al DECT Slobozia.

Compartimentul Financiar Contabil și Evidență Personal

Întocmit,  
Dorobantu Mihaela - Consilier