

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
PRIMĂRIA ORAȘULUI ANINA  
STR. M. HAMMER, NR.2  
TEL / FAX: 0255/240115  
NR. 7990/24.08.2021

## ANUNT

Primăria oraș Anina, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție:

Director Casă de Cultură	- 1 post
Gestionar	- 1 post
Șofer	- 1 post

A. **Probele** stabilite pentru concurs:

- selecția de dosare
- proba scrisă
- interviu / probă practică

B. **Condiții de desfășurare** a concursului:

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere: 08.09.2021 ora 15;
- data și ora organizării probei scrise: 21.09.2021, ora 11,00;
- data și ora organizării probei interviu: 23.09.2021, ora 11,00;
- locul organizării concursului – sediul Primăriei oraș Anina, str. M. Hammer, nr.2, oraș Anina, jud. Caraș-Severin.

C. **Condiții de participare** la concurs:

- **Condiții generale**, conform art. 3 din H.G.nr. 286/2011 actualizată.
- **Condiții specifice** pentru postul de:
  - Director Casă de Cultură: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
    - vechime: minim 5 ani în domeniul studiilor.
  - Gestionar: - studii medii
    - vechime: minim 5 ani
  - Șofer: - studii medii
    - permis de conducere B,C,D
    - vechime minim 5 ani

**p. PRIMAR**  
**Viceprimar cu atribuții de primar**  
**Daniel Ion DANU**

## ***TRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR CASĂ DE CULTURĂ***

- asigura conducerea curentă a întregii activității Casei de Cultură Anina;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Orașului Anina;
- desfășoară activității specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere și implementare a proiectelor culturale, artistice și sportive elaborate de către instituție;
- prezintă și susține proiectele culturale, artistice și sportive în fața forurilor superioare;
- identifică surse de finanțare pentru proiectele culturale, artistice, sportive proprii instituției
- îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a Casei de Cultură;
- preia propunerile venite din partea cetățenilor privind realizarea de proiecte cultural-artistice educative comunicându-le conducerii Primăriei oraș Anina;
- organizează activități educative cu și pentru cetățeni în spațiile din Casa de Cultură Anina(cursuri de pictură, canto, dans, muzică, fanfară, seminarii, traininguri, expoziții, simpozioane, instruirii, mese rotunde,etc);
- coordonează Biblioteca orășenească “ Virgil Birou” din cadrul Casei de Cultură;
- coordonează Centrul Cultural Muzeistic Anina;
- promovează turismul cultural de interes local;
- coordonează activitățile de cercetare, conservare și punere în valoare a tradițiilor, obiceiurilor, meșteșugurilor, etc ;
- produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile cetățenilor;
- asigură folosirea în mod eficient a dotărilor instituției, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune instituția, propune încheierea de contracte pentru activități culturale;
- gestionează și administrează în condițiile legii integritatea patrimoniului instituției;
- prezintă la cererea consiliului local rapoarte de activitate a Casei de Cultură Anina;
- urmărește încasarea taxelor aprobate de consiliului local pentru utilizarea spațiilor din Casa de Cultură, Sala de Sport, vizitarea Centrului Cultural Muzeistic Anina, etc;
- ia măsuri pentru asigurarea instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție.
- execută și alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

## ***TRIBUȚIILE POSTULUI DE GESTIONAR:***

### **1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa**

- Opereaza in stoc miscarile de marfa
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia instituției
- Primește și păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc(facturi, avize de expediție, note de transfer- restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit, pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanța între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri departamentelor instituției
- Respecta legislația de gestiune a stocurilor
- Comunică, în scris, conducătorului instituției, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

## **2. Introducere marfa in stoc in baza documentelor de intrare**

- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia firmei
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazine
- Verifica documentele vamale la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor

## **3. Asigura miscarea stocurilor**

- Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi
- Urmareste ca marfa introdusa in stocul central sa fie sigilata
- Eliberează valorile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate, cu respectarea dispozițiilor legale, fiind interzise eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau documente nelegal întocmite

## **4. Alte sarcini**

- Ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni
- Ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință
- Ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, B.C.F.)
- Eliberează B.C.F. pentru consumul de combustibil al utilajelor și parcului auto din dotarea instituției
- Duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori în limita competențelor impuse de post.

## ***ATRIBUȚIILE POSTULUI DE ȘOFER***

### **Generale :**

- **aprovizionează cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți**
  - solicită piesele de schimb în funcție de rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific;
- **planifică traseele**
  - identifică programele de transport stabilite de unitate;
  - stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR; stabilește programul de conducere și odihnă, urmărește respectarea reglementărilor privind transporturile agabaritice, speciale, de produse periculoase (ADR), privind opririle și întreruperile în timpul efectuării transportului și stabilește traseul pentru a permite respectarea restricțiilor referitoare la sarcina pe osie și gabaritul autovehiculului.
- **respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.**

### **Specifice :**

- **efectuează transporturi de persoane**
  - pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
  - supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor;
  - execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
  - asigură și supraveghează debarcarea călătorilor.
- **efectuează transporturi de marfă**
  - asigură și supraveghează încărcarea mărfurilor; urmărește poziționarea corectă a autovehiculului, poziționarea mărfurilor cu respectarea normelor privind sarcina pe osie (axa), gabaritul și stabilitatea în timpul

mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitivele speciale din dotare, obține autorizările necesare în cazuri de depășire a normelor de încărcare pe osie, sau a gabaritelor;

- execută transportul conform programului de transport dat de angajator; urmărește respectarea rutelor și traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice, precum și de tipul mărfii transportate, ia măsurile de asigurare și pază a mărfii transportate, pe timpul odihnei regulamentare, solicită măsuri speciale de protejare în cazuri de circulație deosebită (drumuri cu pante/rampe foarte mari, trasee denivelate, alunecări de teren, etc.);

- asigură și supraveghează descărcarea mărfurilor; parchează autovehiculul în poziția indicată de beneficiar, degajează sistemele de fixare și ancorare, urmărește descărcarea mărfurilor cu utilaje speciale, supraveghează descărcarea în condiții de maximă siguranță a mărfurilor ce sunt specificate ca : fragile, toxice, inflamabile, etc., curăță autovehiculul imediat în urma descărcării, obține de la beneficiar toate documentele regulamentare și avizele necesare care atestă efectuarea în bune condiții a transportului mărfurilor specificate.

➤ **execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)**

- localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;

- adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;

- efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

➤ **obține și întocmește documentele de transport**

- la începutul schimbului va preda foaia de parcurs din ziua anterioară vizată și va ridica foaia de parcurs pentru ziua respectivă;

- completează clar, citeț, exact și complet documentele/formularele (foile de parcurs) necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;

- întocmește rapoartele pe schimb a utilajelor care vor fi vizate zilnic de șeful punctului de lucru;

➤ **predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei.**

- predă documentele de închidere a cursei organelor ierarhice ale angajatorului;

➤ **pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă**

- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului de marfă (sisteme de ancorare și fixare, sisteme frigorifice, sisteme de închidere etc.), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;

- semnalează eventualele defecțiuni mecanicului din unitate și responsabilului cu parcul auto;

- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehicolului autovehicolului, verifică nivelul de combustibil și ulei;

- verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale, împreună cu responsabilul parcului auto;

- identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehicolului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

## **Bibliografie Director Casă de Cultură**

1. Constituția României;
2. Titlul I și III ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale
4. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale
5. Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

## **Bibliografie gestionar**

1. Titlul I și III ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul MEF nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
4. Ordinul MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. HCM nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

## **Bibliografie șofer**

1. Titlul I și III ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată și actualizată
3. Hotărârea nr. 1.391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
4. Capitolul III Secțiunea 7, Capitolul IV și Capitolul VI din Legea securității și sănătății în muncă nr.319 din 14 iulie 2006
5. NSSM 23 - Norme specifice de securitate a muncii pentru transporturi rutiere