



CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ „IOAN I. DALLES”				
INTRARE	IESIRE			
	0539			
an.	2023	14	luna.	03

CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ „IOAN I. DALLES”

Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, 010052 București
CF. 4266693, RO 57 TREZ 7012 1G33 5000 XXXX – Trezoreria Sector 1
Tel.: 0040 021 314 66 37; Fax: 021 314 40 78
E-mail: secretariat@dalles.ro, site: www.dalles.ro

ANUNT

Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de:

- **Referent S IA** – poziția 8 din ștutul de funcții din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate – **1 post temporar vacant până la data de 10.02.2024**

Concursul se va desfășura astfel:

- în data de **05.04.2023, ora 10:00 proba scrisă**
- în data de **12.04.2023, începând cu orele 10:00 interviul.**

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG 1027/2014 și a Regulamentului privind „Organizarea examenelor/concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora” și conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora, și conform Dispoziției Primarului General nr. 45/18.01.2023.

Condiții generale necesare pentru ocuparea postului:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- candidatul nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de

Referent S IA

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- Experiență în domeniul secretariat/comunicare/marketing/economic sau customer care – minim un an;
- Cunoștințe de operare pe calculator: pachetul Office (Word, Excel, Outlook);
- Capacitate de auto-organizare și prioritizare a sarcinilor;
- Capacitate de asumare a răspunderii;
- Atenție sporită pentru detalii;
- Capacitatea de a înregistra rapid și eficient documente de intrare și de ieșire din instituție – corespondența;
- Capacitatea de a răspunde solicitărilor și cererilor de informații privind activitățile instituției;
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

Responsabilități generale conform fișei postului

1. Întocmește necesarul, comandă și urmărește executarea biletelor (spectacole, conferințe, etc);
2. Gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute;
3. Gestionează și asigură evidența biletelor în vederea întocmirii situațiilor către Administrația Financiară;
4. Înregistrează zilnic toate solicitările, dând numere de înregistrare, după cum este cazul, de intrare sau ieșire;
5. Repartizează zilnic corespondența înregistrată, și preia documentele cu rezoluția directorului și o predă compartimentelor indicate în rezoluție;
6. Preia și redirecționează apelurile telefonice;
7. Primește persoanele din afara instituției;
8. Menține evidența primirii e-mail-urilor, fax-urilor;
9. Programează audiențele;

10. Organizează arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
11. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.
12. Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale instituției;
13. Răspunde în fața directorului instituției pentru calitatea lucrărilor întocmite, disciplina în muncă și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
14. Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează.
15. Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- b) copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie certificat de naștere sau căsătorie, dacă este cazul;
- d) copiile diplomelor de studii superioare de lungă durată (diplomă de licență), legalizate sau însoțite de original;
- e) copii ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă sunt relevante pentru postul vacant pentru care aplică candidatul), legalizate sau însoțite de original;
- f) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor;
- g) cazierul judiciar (copie a bonului obținut ca urmare a depunerii documentelor necesare în vederea obținerii acestui document) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) 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 și să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) curriculum vitae.

Copiile de pe documentele prevăzute mai sus se prezintă personal, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către compartimentul resurse umane sau în copii legalizate.

În cazul documentului prevăzut la punctul g), 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.

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs se depun la sediul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” cu sediul în Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, București – Departament Resurse Umane, până la data de **28 martie 2023 ora 15:00**.

Bibliografia, tematica și alte mențiuni referitoare la organizarea concursului vor fi afișate atât la sediul cât și pe site-ul instituției.

CALENDARUL

etapelor de desfășurare a concursului pentru postul vacant de: Referent de specialitate S IA

Nr. crt.	Denumire etapă	Data perioadă etapă	Nr. zile pentru organizarea următoarei etape	Sala de desfășurare
1.	Anunț concurs	22.03.2023	Cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de prima probă	
	Data concurs	05.04.2023		Sediu, site-ul instituției
2.	Depunere dosare candidați	22.03.2023– 28.03.2023	5 zile lucrătoare de la data anunțului, interval orar 09 – 15:00	Secretariat
	Selectare dosare candidați	29.03.2023	maxim 1 zi lucrătoare de la data de depunere a dosarelor	
3.	Încheiere p.v. în urma selecției de dosare	29.03.2023		
4.	Afișare rezultate selectare dosare	29.03.2023 orele 12.00		Sediu, site-ul instituției
5.	Depunere contestații selecție dosare concurs	30.03.2023 orele 12.00	maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul direcției
6.	Afișare rezultat contestații	31.03.2023	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
9.	Proba scrisă/proba practică	05.04.2023, orele 10:00	Nu poate depăși 3 ore	Sala de curs
10.	Încheiere p.v. în urma etapei proba scrisă	06.04.2023	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	

13.	Afișare rezultate probă scrisă	07.04.2023 orele 10.00	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
14.	Depunere contestații proba scrisă	10.04.2023 până la orele 16.00	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul direcției
15.	Afișare rezultat contestații	11.04.2023	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
19.	Interviul	12.04.2023 orele 10.00	4 zile de la data primei probe	Sala de cursuri
21.	Încheiere p.v. în urma etapei a interviului	12.04.2023		
23.	Afișare rezultat interviu	13.04.2023	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
25.	Depunere contestații interviu	18.04.2023 orele 14.00	1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului	Secretariatul direcției
27.	Afișare rezultate contestații	19.04.2023 orele 10.00	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
28.	Afișare rezultate finale	20.04.2023	maxim 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției

- este declarat admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de Referent S IA candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim de 50 de puncte (pentru funcții de execuție). Candidații nemulțumiți de rezultatele concursului pot face contestații în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului.

Prezentul anunț se va afișa la avizierul sediului Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” și pe site-ul instituției.

Bibliografie pentru postul de Referent S IA

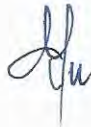
1. ROF instituție;
2. OSGG nr.600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date – cu modificările și completările ulterioare;

4. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul Intern al instituției;
6. Codul etic al instituției;

Tematică pentru postul de Referent S IA

1. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă;
2. Prelucrarea datelor cu caracter personal și de categorii speciale de date cu caracter personal, în contextul îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public;
3. Obiectul de activitate al Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”;
4. Drepturi și obligații ale salariaților prevăzute în Regulamentul intern;
5. Codul de etică al instituției.

Alina-Daniela ION
Director interimar,



Alina-Natașa CULEA

Inspector de specialitate – Resurse Umane,

