



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI CREAȚIE CĂLĂRAȘI
Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, Călărași. Tel / fax: 0242.314.925
Email: secretariat@culturalcl.ro web: www.culturalcl.ro



**CENTRUL JUDEȚEAN
DE CULTURĂ
ȘI CREAȚIE
CĂLĂRAȘI**

ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant de
conducere aparținând categoriei personalului contractual din cadrul Centrului
Județean de Cultură și Creație Călărași**

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere aparținând categoriei personalului contractual, pentru o perioadă nedeterminată, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscalbugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, după cum urmează:

Serviciul Economic, Juridic, Resurse Umane, Tehnic și Administrativ:

- 1 post contractual de conducere- șef serviciu, durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioada nedeterminată;

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1:

- proba scrisă va avea loc în data de 06 octombrie 2025, începând cu ora 11.00 ;
- interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv de la data de 15 septembrie 2025 până la data de 26 septembrie 2025, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08.30 – 16.30 și vineri în intervalul orar 08.30 – 14.00, la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, la secretarul comisiei de concurs.

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.

II. Cerințe specifice pentru ocuparea postului, conform fișei postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul fundamental de ierarhizare : “științe sociale” - ramura de științe **“științe economice”**; Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;

Cunoștințe de operare pe calculator: se dovedește prin documente specifice (certificat/atestat/diplomă);

Experiență în funcții de conducere: se dovedește prin documente specifice (adeverințe/extrase cod COR).

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 din 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) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

COPIILE DE PE ACTELE PREVĂZUTE LA ART. 35 ALIN. (1) LIT. B) - E) DIN H.G. NR. 1336/2022, SE PREZINTĂ ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ CU MENȚIUNEA "CONFORM CU ORIGINALUL" DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

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 concurs

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României republicată	Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a - Titlul I, Titlul III
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	Capitolul II, Capitolul IV, Capitolul VI
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	Capitolul II – Secțiunea I
5.	Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II, Capitolul III Capitolul IV
6.	Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II, Capitolul III Capitolul IV, Capitolul V
7.	Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Anexa Codul controlului intern managerial al entităților publice
8.	Ordonanța 119/1999 *** Republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II
9.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul III Secțiunea 1

		Sectiunea a 4 a
10.	Legea contabilității ***Republicată nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Capitolul III Capitolul IV
11.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare	Anexa
12.	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare	Anexa 1-Norme
13.	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul III Capitolul IV
14.	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare	Executarea contractului individual de muncă
15.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II

V. Calendarul concursului

Nr. crt.	CALENDARUL CONCURSULUI	
1.	Depunerea dosarelor de către candidați	15.09.2025 – 26.09.2025
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișază rezultatele	29.09.2025 -30.09.2025
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	30.09.2025
4.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor

5.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
6.	Desfășurarea probei scrise	06.10.2025, ora 11.00
7.	Comisia de concurs notează proba scrisă și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
8.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise
9.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
10.	Suținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă
11.	Comisia de concurs notează interviul și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului
12.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data rezultatului la proba interviului
13.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor finale	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor

VI. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură conducerea activității curente a compartimentelor din cadrul serviciului;
- coordonează activitatea financiar-contabilă în cadrul instituției, cea de achiziții publice, tehnică și logistică, în conformitate cu legislația în vigoare privind contabilitatea instituțiilor publice;
- întocmește și verifică proiectului de buget anual, colaborând cu conducerea instituției, și urmărirea execuției bugetare pe parcursul anului;
- organizează evidența contabilă, inclusiv întocmirea și actualizarea registrelor contabile, pe baza documentelor justificative corespunzătoare;
- elaborează și prezintă situațiile financiare, inclusiv bilanțul contabil, contul de execuție, și rapoartele periodice pentru ordonatorul de credite și alte autorități competente;
- verifică și aprobă documentele contabile (facturi, ordine de plată, note contabile etc.), asigurându-se că acestea respectă procedurile interne și legislația fiscală;

- gestionează fondurile publice și resursele financiare ale instituției, inclusiv venituri proprii, sponsorizări, granturi, proiecte europene;
- participă la elaborarea documentației pentru proiectele de investiții și alte proiecte finanțate din fonduri externe;
- gestionează relația cu instituțiile de control financiar (Curtea de Conturi, ANAF, Ministerul Culturii), pregătind documentația necesară și furnizând informațiile solicitate;
- coordonează echipa de contabilitate, distribuirea sarcinilor și monitorizarea respectării termenelor limită, printr-o gestionare eficientă a activității;
- implementează și actualizează procedurile interne privind activitatea financiar-contabilă, în conformitate cu reglementările legale;
- întocmește rapoarte financiare periodice pentru conducerea instituției, pentru autoritățile financiare locale și centrale, conform termenelor legale;
- arhivează documentele financiare în conformitate cu reglementările legale, asigurându-se că toate documentele sunt păstrate corespunzător;
- participă activ la diverse proiecte și inițiative interne care au un impact asupra activității financiare a instituției (ex. organizarea de evenimente culturale cu finanțare externă);
- asigură formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din subordine;
- exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale instituției;
- coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare instituției;
- asigură efectuarea la termen și în cuantumul stabilit de reglementările fiscale, a vărsămintelor curente bugetului de stat;
- răspunde de calitatea activității financiar-contabile și de corectitudinea analizelor economice, de calitatea raportărilor și a informărilor realizate de serviciile, compartimentele din subordine;
- răspunde de menținerea capacității de plată a instituției, de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc),
- analizează și avizează solicitările de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, propuse de angajați sau necesare instituției, în raport de bugetul instituției și de situația financiară curentă;
- avizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice și de servicii ale instituției, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătura cu aceste proceduri, conform prevederilor legale privind achizițiile publice;
- avizează dosarul de achiziții publice pentru fiecare contract atribuit sau acord încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic;
- organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției și la supunerea acestuia, spre aprobare, Consiliului Județean Călărași;
- elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru logistică, administrarea instituției, reparații, întrețineri, tehnic ;
- previzionează necesarul de achiziții privind administrarea instituției, în scopul întocmirii programului anual al achizițiilor publice al instituției, supus spre aprobare ordonatorului de credite;
- stabilește măsurile de desfășurare în cele mai bune condiții tehnice, logistice și de personal a activităților culturale desfășurate de instituție;
- elaborează programele de activitate și situația privind necesarul de achiziții pentru serviciu, în colaborare cu Managerul și Directorul adjunct;
- colaborează cu celelalte compartimente la fundamentarea cheltuielilor de personal pe an și pe etape de lucru;
- îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul instituției, în limita competențelor și a pregătirii profesionale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, la Compartimentul Resurse Umane, la nr. 0242314925 int. 102 și pe site-ul instituției www.culturalcl.ro, la secțiunea Carieră “Anunțuri concursuri”- “Rezultate concursuri”.

Afișat astăzi, 15.09.2025, ora 11.00 la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași