



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI
Sat. Măicănești, com. Măicănești, cod. 627190, România
Tel.:0237246297, 0237246222, fax:
0237246297 e-mail:
primariamaicanesti@ymail.com

www.primariamaicanesti.ro

ANUNȚ DE CONCURS

*pentru ocuparea postului contractual vacant de referent cămin cultural,
studii superioare, gradul profesional I*

Primăria comunei Măicănești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare. Fișa postului se publică împreună cu prezentul anunț.

I. Informații generale

Denumirea din statul de funcții	Referent cămin cultural (nr.crt. 64)
Funcția contractuală (anexa nr. III cap. V lit. b) nr. crt. 1 Legea nr. 153/2017)	Referent, studii superioare, gradul profesional I
Ocupația COR – cod COR 262207	Referent așezământ cultural
Număr posturi	1 post vacant
Structura	Compartimentul cultură și bibliotecă comunală
Nivelul postului	Execuție
Durata contractului	Nedeterminată
Durata timpului de muncă	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
Locul desfășurării activității	Sediul Primăriei și cele patru cămine culturale
Probele	Selecția dosarelor, proba scrisă și interviul

II. Condiții generale

Poate participa persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022:

- are cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Codului muncii;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată prin adeverință medicală;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și celelalte condiții specifice postului;
- nu a fost condamnată definitiv pentru infracțiunile prevăzute la art. 15 lit. f), cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută pedeapsa complementară și nu este supusă măsurii de siguranță prevăzute la art. 15 lit. g);
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Regulamentul-cadru.

III. Condiții specifice prevăzute în fișa postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, indiferent de domeniu;
- vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu;
- disponibilitate pentru activități la toate cele patru cămine culturale și, după caz, în afara programului obișnuit, cu respectarea legislației muncii.

IV. Atribuțiile principale ale postului

- elaborează și supune aprobării propunerea programului anual și calendarul manifestărilor culturale;
- organizează activități culturale, educative, artistice, comemorative și comunitare la cele patru cămine culturale;
- pregătește spațiile și coordonează elementele logistice, în limitele competențelor și resurselor aprobate;
- ține evidența solicitărilor și utilizării căminelor culturale și întocmește documentele interne;
- colaborează cu unități de învățământ, instituții, culte, organizații, formații, creatori și voluntari;
- promovează tradițiile, patrimoniul cultural și participarea comunității;
- redactează materiale informative și comunicări privind activitățile aprobate;
- centralizează date și întocmește rapoarte de activitate;
- urmărește starea spațiilor și bunurilor și propune reparații, dotări și achiziții;
- participă la inventariere și respectă procedurile privind patrimoniul;
- sprijină proiectele și documentațiile pentru finanțarea activităților culturale;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția datelor și drepturile de autor;
- îndeplinește alte atribuții legale, compatibile cu natura și nivelul postului, dispuse de superiorul ierarhic.

V. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs în sediul Primăriei comunei Măicănești, str. Domnească nr. 32, și conține documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) din Regulamentul-cadru:

- formularul de înscriere la concurs, conform anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflat în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, și/sau alte documente doveditoare, după caz;
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală, în condițiile art. 35 alin. (1) lit. h), având în vedere activitățile postului care presupun contact direct cu copii;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile documentelor se prezintă însoțite de originale pentru certificarea conformității sau în copii legalizate. Cazierul judiciar poate fi înlocuit la depunere cu declarația pe propria răspundere, cu obligația completării dosarului în termenul prevăzut de Regulamentul-cadru.

Dosarele pot fi transmise și prin poștă, curier, poștă electronică ori platformele informatice ale instituției, în condițiile art. 35. Adresa de e-mail: primariamaicanesti@ymail.com. Documentele transmise electronic se depun în format PDF, lizibil, cu un volum maxim de 1 MB pentru fiecare document.

VI. Desfășurarea și evaluarea probelor

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului, pe baza bibliografiei și tematicii. ***Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.***

Interviul se susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data probei scrise și numai de candidații declarați admiși la proba scrisă. Planul interviului urmărește:

- abilitățile și cunoștințele impuse de post – **30 puncte**;
- capacitatea de analiză și sinteză – **25 puncte**;
- motivația candidatului – **10 puncte**;
- comportamentul în situații de criză – **20 puncte**;
- inițiativa și creativitatea – **15 puncte**.

Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe se realizează în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei, prin afișare la sediu și pe pagina de internet, folosind codul numeric atribuit candidatului. **Contestațiile** se depun în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, iar soluționarea acestora se realizează în termenul prevăzut de Regulamentul-cadru.

VII. Relații și publicitatea rezultatelor

Dosarele se depun la secretariatul comisei de concurs în sediul Primăriei comunei Măicănești, str. Domnească nr. 32.

Relații:

- secretarul comisiilor – consilier principal Cioc Angelica;
- telefon **0237 246 297**;
- e-mail: primariamaicanesti@ymail.com.

Rezultatele se afișează la sediu și pe <http://www.primariamaicanesti.ro>, folosind codul numeric atribuit candidatului.

Anunțul se menține pe pagina de internet a instituției cel puțin două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv pentru desfășurarea concursului, îndeplinirea obligațiilor legale și arhivarea documentației.

VIII. Bibliografia și tematica

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Egalitatea în drepturi; dreptul la informație; accesul la cultură.
2. OUG nr. 118/2006, aprobată prin Legea nr. 143/2007	Organizarea așezămintelor culturale; obiective, funcții, activități, finanțare și atribuțiile

	autorităților locale.
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ	Partea a VI-a, titlul III: personalul contractual; drepturi, obligații, conduită și răspundere.
4. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii	Drepturi și obligații; timpul de muncă și de odihnă; disciplina și răspunderea.
5. OG nr. 137/2000	Egalitate și nediscriminare în accesul la activități și servicii culturale.
6. Legea nr. 202/2002	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
7. Legea nr. 8/1996	Principii privind utilizarea operelor și comunicarea publică în cadrul manifestărilor.

IX. Calendarul concursului

Etapă	Data, ora și locul
<i>Publicarea anunțului</i>	01.10.2026
<i>Depunerea dosarelor</i>	01.10.2026, ora 8:00 - 14.10.2026, ora 16:00
<i>Selecția dosarelor</i>	15.10.2026, ora 8:00 - 16.10.2026, ora 16:00
<i>Afișarea rezultatului selecției dosarelor</i>	16.10.2026, ora 16:00
<i>Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor</i>	19.10.2026, ora 16:00
<i>Soluționarea și afișarea contestațiilor la selecția dosarelor</i>	20.10.2026, ora 16:00
<i>Proba scrisă</i>	22.10.2026, ora 10:00, sediul Primăriei (durata maximă a probei scrise este de 3 ore, interval orar 10:00 – 13:00)
<i>Afișarea rezultatului probei scrise</i>	23.10.2026, ora 13:00
<i>Depunerea contestațiilor la proba scrisă</i>	26.10.2026, ora 13:00
<i>Soluționarea și afișarea contestațiilor la proba scrisă</i>	27.10.2026, ora 13:00
<i>Interviul</i>	28.10.2026, ora 10:00, sediul Primăriei
<i>Afișarea rezultatului interviului</i>	29.10.2026, ora 10:00
<i>Depunerea contestațiilor la interviu</i>	30.10.2026, ora 10:00
<i>Soluționarea și afișarea contestațiilor la interviu</i>	02.11.2026, ora 10:00
<i>Afișarea rezultatului final</i>	04.11.2026, ora 10:00

PRIMAR
PASCU RĂZVAN ADRIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂICĂNEȘTI
Sat. Măicănești, com. Măicănești, cod. 627190, România
Tel.:0237246297, 0237246222, fax:
0237246297 e-mail:
primariamaicanesti@ymail.com

www.primariamaicanesti.ro

FIȘA POSTULUI

Referent cămin cultural - studii superioare - gradul profesional I

Compartimentul Cultură și Bibliotecă Comunală	APROB PRIMAR, PASCU RĂZVAN ADRIAN
---	--

A. Informații generale privind postul

- Nivelul postului: funcție contractuală de execuție.
- Denumirea postului: referent cămin cultural.
- Gradul profesional: I.
- Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activităților culturale, educative, artistice, comemorative și comunitare în cele patru cămine culturale ale comunei, valorificarea infrastructurii culturale locale și evidența utilizării spațiilor și bunurilor încredințate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, indiferent de domeniu.
- Perfecționări (specializări): nu se solicită.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: necesare, nivel mediu.
- Limbi străine cunoscute: nu se solicită.
- Abilități, calități și aptitudini necesare: organizare, comunicare, relaționare cu publicul, capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, creativitate, responsabilitate și lucru în echipă.
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru activități la toate cele patru cămine culturale și, după caz, în afara programului obișnuit, cu respectarea legislației muncii; vechime în specialitatea studiilor - nu se solicită.
- Competență managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

- elaborează și supune aprobării propunerea programului anual și calendarul manifestărilor culturale;
- organizează și sprijină desfășurarea activităților culturale, educative, artistice, comemorative și comunitare la cele patru cămine culturale;
- întocmește documentele interne necesare fiecărei manifestări și urmărește respectarea aprobărilor, programului și condițiilor stabilite;
- pregătește spațiile și coordonează elementele logistice, în limitele competențelor și resurselor aprobate;
- ține evidența solicitărilor, rezervărilor și utilizării căminelor culturale și asigură circuitul documentelor aferente;
- ține evidența activităților, participanților și colaboratorilor și întocmește rapoarte de activitate;
- colaborează cu unități de învățământ, instituții publice, culte, organizații, formații artistice, creatori locali și voluntari;
- promovează tradițiile, obiceiurile, patrimoniul cultural material și imaterial și participarea comunității la viața culturală;
- redactează, cu aprobarea prealabilă, materiale informative, anunțuri și comunicări privind activitățile culturale;
- urmărește starea spațiilor, instalațiilor, dotărilor și bunurilor, sesizează deficiențele și formulează propuneri de reparații, dotări și achiziții;
- participă la inventarierea bunurilor și respectă procedurile privind administrarea și păstrarea patrimoniului;
- sprijină elaborarea și implementarea proiectelor și documentațiilor pentru finanțarea activităților culturale;
- urmărește utilizarea căminelor culturale potrivit destinației și regulilor aprobate;
- asigură accesul nediscriminatoriu la activitățile și serviciile culturale;
- respectă confidențialitatea, protecția datelor, normele de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și legislația drepturilor de autor;
- răspunde de exactitatea documentelor întocmite și de predarea acestora în vederea arhivării;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare ori dispuse de superiorul ierarhic, compatibile cu natura și nivelul postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de Primarul comunei Măicănești; superior pentru: nu este cazul.
- Relații funcționale: colaborează cu bibliotecarul și cu toate compartimentele aparatului de specialitate, în limitele atribuțiilor postului.
- Relații de control: nu este cazul, cu excepția verificării operative a respectării condițiilor aprobate pentru utilizarea căminelor culturale.
- Relații de reprezentare: reprezintă instituția numai în baza mandatului sau împuternicirii acordate de Primar.

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: unități de învățământ, instituții de cultură și alte autorități ori instituții, în limitele mandatului;
- cu organizații internaționale: numai în baza mandatului acordat;
- cu persoane juridice private: organizații neguvernamentale, culte, formații artistice, furnizori și alți parteneri, în limitele atribuțiilor și aprobărilor.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada absenței titularului, atribuțiile pot fi delegate, prin act scris al Primarului, unui salariat care îndeplinește condițiile legale și profesionale necesare. Titularul nu poate delega din proprie inițiativă atribuțiile și nu poate angaja cheltuieli, încheia contracte ori asuma obligații în numele comunei fără împuternicire.

E. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: