

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități)

Data nașterii

Sex

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
 Funcția sau postul ocupat
 Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleza

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

-

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

-

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere

Denumirea entității: **Primăria Comuna Sagna**

Direcția/Biroul/Compartimentul: **Cultura si Bibliotecă Comunală**

Aprobat, **Iacob Gheorghe**

Fișa postului

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **Referent (Administrator Camin)**

Titularul postului:

Clasificare ocupație(COR): **515104 - administrator**

Observații: -

Descrierea postului: **Furnizarea de servicii culturale in vederea revitalizarii vietii culturale din comuna Sagna**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate:
- Perfecționări (specializări):
- Vechimea în muncă/specialitate:

Vechime specialitate:

Vechime muncă: **1 ani**

Cunoștințe de operare/programare pe calculator

Operare pe calculator

cunoștințe de bază

Programare pe calculator

cunoștințe de bază

Limbi Străine

Abilități, calități și aptitudini necesare

Capacitate de comunicare si organizarea activitatii , adaptare la complexitatea muncii , asumarea de responsabilitati.

Cerințe specifice1

-

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- **Respectarea normelor, regulamentelor și procedurilor cu caracter general ce implică organizarea, conduita și disciplina în cadrul unității administrativ-teritoriale (Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și conduită);**
- **Organizeaza si raspunde de desfasurarea actului cultural si sportiv la nivelul localitatii prin caminul cultural ale comunei**
- **Asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor cultural sportive (spectacole, prezentari de carte, momente coregrafice);**
- **Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Sagna;**
- **Crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale;**
- **Organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortimente a bunurilor aflate in incinta caminului cultural;**
- **Raspunde de buna gestiune a bunurilor si valorilor incredintate;**
- **Intocmeste, completeaza acte cu privire la operatiunile din gestiunea sa, si de inregistrarea tehnica operativa a locului de depozitare a operatiilor de primire si a celor de eliberare a bunurilor;**
- **Raspunde de corectitudinea informatiilor si datelor furnizate comisiei de inventariere;**
- **Raspunde de intocmirea referatelor privind achitionarea bunurilor si materialelor necesare desfasurarii activitatii;**
- **Raspunde de indeplinirea altor sarcini stabilite prin dispozitie, de conducerea institutiei;**

- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu;
- Inventariaza periodic marfa din depozit ;
- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice;
- Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice aferente caminului cultural;
- Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a caminului cultural;
- Asigura intretinerea caminului cultural in interiorul si exteriorul acestora.

RESPONSABILITATI:

Față de activitățile specifice:

Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

Fata de echipamentul din dotare.

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Raspunde de exactitatea datelor culese din teritoriu si transmise factorilor de decizie.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

OBLIGATII

Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor

Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Cu instituțiile publice de pe raza comunei

Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

2. Delegarea de atribuții și competență:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

3. De păstrare a confidențialității:

În limita sarcinilor conferite de post

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- subordonat față de: Secretarul general al comunei

- superior pentru:

a) Relații funcționale:

Cu toate compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Sagna

b) Relații de control:

-

c) Relații de reprezentare:

Reprezintă institutia potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

b) cu organizații internaționale:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

c) cu persoane juridice private:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.

3. Limite de competență:

-

4. Delegarea de atribuții și competență:

Potrivit imputernicirii/delegării date de primarul comunei.