



## ANUNT,

Primaria Orasului Bragadiru, judetul Ilfov, cu sediul in orasul Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 249, jud. Ilfov, in temeiul H.G. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioara, scoate la concurs urmatoarele posturi contractuale vacante:

1. **Director II** – Casa de Cultura „Mihai Eminescu” din oras Bragadiru, Jud. Ilfov;
2. **Bibliotecar II** – Biblioteca Orasului Bragadiru;
3. **Consilier debutant**, 2 posturi – Compartiment Programe si proiecte din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”, Orasul Bragadiru;
4. **Contabil sef II** – Compartiment Contabilitate din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”, Orasul Bragadiru;
5. **Administrator I** – Compartiment Administrativ din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”, Orasul Bragadiru;
6. **Muncitor calificat I** – Compartiment Administrativ din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”, Orasul Bragadiru;
7. **Ingrijitor** – Compartiment Administrativ din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”, Orasul Bragadiru;
8. **Inspector Specialitate II**– Compartiment Interventii din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta;
9. **Muncitor necalificat I** – Compartiment Intretinere-reparatii din cadrul Serviciului Gospodarire;
10. **Muncitor calificat IV**, 2 posturi – Compartiment Gospodarire din cadrul Serviciului Gospodarire;

### **I. PRINCIPALELE ATRIBUTII/CERINTE POTRIVIT FISEI POSTULUI SUNT:**

1. **Pentru postul de Director – Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**
  - asigura conducerea curenta a intregii activitati a institutiei;
  - duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al Orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
  - indruma, coordoneaza si controleaza activitatea de concepere a proiectelor culturale, artistice si sportive elaborate de catre institutie;
  - identifica surse de finantare pentru proiectele culturale, artistice, sportive proprii institutiei;
  - indruma, coordoneaza si controleaza intreaga activitate artistica, organizatorica si administrativa a institutiei;
  - elaboreaza impreuna cu contabilul sef, proiectul de buget (planul de venituri si cheltuieli), iar dupa aprobarea acestuia ia toate masurile necesare pentru executarea acestuia intocmai;
  - evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
  - indeplineste orice alte atributii stabilite de catre seful ierarhic superior si raspunde pentru modul lor de realizare;

### **2. Pentru postul de bibliotecar - Biblioteca Orasului Bragadiru**



- tine evidenta patrimoniului Bibliotecii orasului Bragadiru si face propuneri in vederea achizitionarii de noi carti, alte materiale tiparite (ziare, reviste, brosure, cataloage etc.) sau pe suport electronic, in conformitate cu evolutia pietei si cu necesitatile utilizatorilor;
- asigura o colaborare permanenta cu editurile, librariile sau alti furnizori;
- tine evidenta si asigura recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- asigura informarea permanenta privind noile publicatii, noutatile in domeniu etc.
- raspunde de gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- raspunde de depozitare, catalogare, clasificare, imprumuturi de cartii;
- raspunde de recuperarea la timp a publicatiilor si a altor materiale imprumutate
- asigura atragerea elevilor la biblioteca si de stimularea lecturii;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici.

### **3. Pentru postul de consilier debutant - Compartiment Programe si proiecte din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- asigura descoperirea si promovarea valorilor individuale si de grup;
- asigura organizarea festivalurilor, concursurilor si taberelor de creatie nationale si internationale pentru descoperirea si promovarea tinerelor talente;
- asigura prin diferite mijloace informarea si comunicarea orientarii scolare si profesionale prin cunoastere si autocontrol;
- asigura participarea la programe, proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- orienteaza spre cursuri profesionale si tehnico- aplicative;
- indeplineste si alte atributii stabilite de sefii ierarhici superiori

### **4. Pentru postul de contabil sef – Compartiment Contabilitate din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- conduce si coordoneaza intreaga activitate financiar-contabila a institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste proiectul de buget (planul de venituri si cheltuieli), iar dupa aprobarea acestuia ia toate masurile necesare pentru executarea acestuia;
- urmareste documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei conform O.M.F. nr. 1792/2002;
- inregistreaza zilnic operatiunile contabile in baza documentelor existente;
- intocmeste balantele de verificare si situatiile lunare privind principalii indicatori economici;
- organizeaza si efectueaza controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor si actelor justificative intrate in contabilitate ;
- aplica viza de control financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- asigura circulatia si pastrarea corespunzatoare a documentelor justificative;
- asigura aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului;
- propune componenta comisiei de inventariere, modul de organizare si efectuare a inventarului;
- sta la dispozitia organelor de control financiar, dand lamuririle necesare si punandu-le la dispozitie toate actele si documentele solicitate pe linie financiara;



- rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar contabila si executa sarcinile transmise de directorul institutiei.

**5. Pentru postul de administrator – Compartiment Administrativ din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- gestionează patrimoniul propriu al Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;
- raspunde de executarea lucrarilor de intretinere, utilizarea și buna gospodarie a patrimoniului Casei de Cultura „Mihai Eminescu” si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;
- face propuneri privind planul de reparații pentru imobile si instalațiile aferente;
- urmărește, constată și face propuneri în ceea ce privește scoaterea din uz a obiectelor care nu mai corespund din punct de vedere funcțional ori prezintă un grad de uzură avansat;
- supravegheaza si verifica din punct de vedere tehnic, instalatiile centralei termice, din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu” cu obligația să cunoască întocmai prevederile legale;
- inregistrează evidența echipamentelor si instalațiilor într-un registru cu urmărirea efectuării verificărilor tehnice oficiale față de care acestea nu pot funcționa;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov si Casei de Cultura „Mihai Eminescu”.

**6. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Administrativ din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- executa lucrari de reparatii la instalatia sanitara, instalatia electrica, tamplarie si alte activitati gospodaresti (usi, geamuri si mobilierul unitatii), la cererea administratorului si directorului, lucrari ce formeaza obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protectia muncii si PSI;
- raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai centralei termice;
- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele controlului de gaze;
- sesizeaza si anunta dereglarile functionale care apar si care depasesc competenta sa;
- contribuie la verificarile si reparatiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea si supravegherea echipamentelor autorizate ISCIR in cazul reviziilor tehnice si reparatiilor;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov si Casei de Cultura „Mihai Eminescu”.

**7. Pentru postul de ingrijitor – Compartiment Administrativ din cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- asigura curatenia zilnica a fecarei incaperi a Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;
- matura sau aspira si spala pardoseala cel putin o data pe zi;
- asigura curatenia si ordinea in spatiile comune;
- comunica cu administratorul Casei de Cultura „Mihai Eminescu” in vederea achizitionarii necesarului de materiale consumabile;
- curata periodic ferestrele si usile intregii institutii;
- curata peretii cel putin de doua ori pe an;



- raspunde de informarea imediata a persoanelor reponsabile privind orice defectiune pe care o observa in functionarea echipamentelor si/sau a mobilierului din institutie pe durata desfasurarii activitatii;
- raspunde de mentinerean unor standarde inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile desfasurate in cadrul Casei de Cultura „Mihai Eminescu”;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov si Casei de Cultura „Mihai Eminescu”.

#### **8. Pentru postul de inspector specialitate – Compartiment Interventii din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta:**

- **acorda ajutor persoanelor sinistrate sau a caror viata este pusa in pericol in caz de explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente si in caz de dezastre pe teritoriul localitatii;** participa la actiuni de alimentare cu apa in caz de deteriorare a retelei si a surselor de alimentare cu apa;
- **participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de dezastre in acest scop trebuie avute in vedere:** cunoasterea planurilor cladirilor si ale instalatiilor tehnologice din cadrul localitatii; insusirea cunostiintelor minime necesare despre instalatiile de alimentare cu energie electrica, gaze, apa si canalizare; stabilirea ipotezelor de actiune pentru stingerea incendiilor in situatia in care datorita diferitelor situatii sunt afectate retelele instalatiilor de apa pentru stingerea incendiilor din cadrul localitatii; participarea la salvarea persoanelor de sub daramaturi si la deblocarea cailor de acces in vederea asigurarii deplasarii mijloacelor tehnice, pentru interventii in situatii de dezastre; participarea, dupa caz, la alimentarea cu apa a unor instalatii tehnologice sau de stingerea a incendiilor in situatia deteriorarii instalatiilor cu apa proprii.

#### **9. Pentru postul de muncitor necalificat - Compartiment Intretinere-reparatii din cadrul Serviciului Gospodarie**

- intretine curatenia in spatiile repartizate
- planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
- efectueaza curatenia in spatiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
- raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat;
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (mături, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- indeplineste si alte atributii stabilite de Seful de Serviciu, Administrator Public, Secretar, Viceprimar si Primar ai Orasului Bragadiru.



## **10. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Gospodarie din cadrul Serviciului Gospodarie**

- asigura amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcurilor, gradinilor publice si locurilor de joaca pentru copii;
- asigura intretinerea zonelor prin taierea si starpirea buruienilor pe talazuri, santuri sau acostamente;
- protejarea si extinderea fondului vegetal existent;
- observa continuu starea drumurilor si podurilor si ia masuri corespunzatoare astfel incat circulatia sa se desfasoare in deplina siguranta;
- prin diferite lucrari mici de intretinere care cad in sarcina sa, sa previna aparitia degradarilor, le repara pe cele produse oprind extinderea lor;
- in perioada sezonului rece participa la inlaturarea zapezii de pe carosabil si imprastierea materialului antiderapant;
- in caz de calamitati ca inundatii, ploi torentiale, furtuni puternice, viscole, are obligatia de a lua masurile ce se impun in functie de imprejurari;p
- pastreaza in buna stare materialele de lucru, utilizeaza si intretine echipamentele conform parametrilor de functionare;
- indeplineste si alte atributii stabilite de Seful de Serviciu, Administrator Public, Secretar, Viceprimar si Primar ai Orasului Bragadiru.

## **II. DOCUMENTE SOLICITATE IN VEDEREA INTOCMIRII DOSARULUI DE CONCURS, DATA – LIMITA SI LOCUL UNDE SE POT DEPUNE DOSARELE, CU PRECIZAREA PERSOANEI CARE LE PRIMESTE SI DATELE DE CONTACT ALE ACESTEIA:**

### **1. Documente necesare intocmirii dosarului de concurs:**

- a) cerere de inscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copie dupa carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

**Adeverinta** care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

### **2. Data - limita si ora pana la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este:**



20.03.2015, ora 14.00

**3. Locul de depunere a dosarelor de inscriere la concurs:**

Primaria oras Bragadiru, jud. Ilfov – Compartimentul Resurse Umane.

**4. Persoana, care primește dosarele de inscriere la examen și date de contact:**

Andone Critian-Anton, consilier – Compartiment Resurse Umane

Telefon: 021 / 448.07.95 int. 113

**III. CONDITII SPECIFICE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Pentru postul de Director – Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- studii universitare, absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- vechime în muncă: 10 ani;
- vechime în specialitatea studiilor: 2 ani.

**2. Pentru postul de bibliotecar:**

- studii universitare, absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- vechime în muncă: minim 1 an;

**3. Pentru postul de consilier debutant - Compartiment Programe și proiecte din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- studii universitare, absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- vechime în muncă: minim 0 ani;

**4. Pentru postul de contabil șef – Compartiment Contabilitate din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- studii universitare, absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul Financiar - Contabil;

- vechime în muncă: 2 ani;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 2 ani.

**5. Pentru postul de administrator – Compartiment Administrativ din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- Studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în muncă: minim 6 ani.

**6. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Administrativ din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- studii profesionale absolvite cu diploma de calificare;
- cursuri de specializare (focist cazane apă caldă) dovedite cu Certificat de absolvire;
- vechime în muncă: minim 6 ani;

**7. Pentru postul de îngrijitor – Compartiment Administrativ din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- studii gimnaziale (8 clase);
- vechime în muncă: 0 ani;

**8. Pentru postul de inspector specialitate – Compartiment Intervenții din cadrul Primăriei oraș Bragadiru**



- studii universitare, absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- vechime în muncă: minim 1 an;

**9. Pentru postul de muncitor necalificat - Compartiment Intretinere-reparații din cadrul Primăriei oraș Bragadiru**

- studii gimnaziale (8 clase);

- vechime în muncă: 0 ani;

**10. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Gospodărire din cadrul Primăriei oraș Bragadiru**

- studii liceale, absolvite cu diplomă;

- vechime în muncă: 0 ani;

**11. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Gospodărire din cadrul Primăriei oraș Bragadiru**

- studii gimnaziale (8 clase);

- vechime în muncă: 0 ani;

**IV. TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII ACESTORA**

Tipul probelor: - proba scrisă

- interviul

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Data și ora desfășurării probelor de examen:

**1. Pentru postul vacant de conducere:**

**31.03.2015, orele 09:00 – proba scrisă**

*31.03.2015, ora 14:00 – afișarea rezultatului pentru proba scrisă*

*31.03.2015, până la ora 16:30 depunerea contestației, dacă este cazul*

*01.04.2015, ora 16:30 – afișare rezultat contestație*

**02.04.2015, orele 09:00 – interviul**

*02.04.2015, ora 12:00 – afișarea rezultatului interviului*

*02.04.2015, până la ora 16:00 depunerea contestației, dacă este cazul*

*03.04.2015, ora 12:00 – afișare rezultat contestație*

**03.04.2015, ora 14:00 – afișarea rezultatelor finale.**

**2. Pentru posturile vacante de execuție:**

**31.03.2015, orele 11:30 – proba scrisă**

*31.03.2015, ora 15:30 – afișarea rezultatului pentru proba scrisă*

*31.03.2015, până la ora 16:30 depunerea contestației, dacă este cazul*

*01.04.2015, ora 16:30 – afișare rezultat contestație*

**02.04.2015, orele 11:30 – interviul**

*02.04.2015, ora 15:30 – afișarea rezultatului interviului*

*02.04.2015, până la ora 16:30 depunerea contestației, dacă este cazul*

*03.04.2015, ora 12:00 – afișare rezultat contestație*

**03.04.2015, ora 14:00 – afișarea rezultatelor finale.**



## V. BIBLIOGRAFIA

### 1. Pentru postul de Director – Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al asezămintelor culturale de drept public;
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată.

### 2. Pentru postul de bibliotecar - Biblioteca Orașului Bragadiru:

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 334/2002 legea bibliotecilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată.

### 3. Pentru postul de consilier debutant - Compartiment Programe și proiecte din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;





- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constitutia Romaniei, republicata

**4. Pentru postul de contabil sef – Compartiment Contabilitate din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completările ulterioare;

- Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completările ulterioare;

- Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare;

- Legea 82/1991 Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;

- Ordonanta 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;

- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Constitutia Romaniei, republicata

**5. Pentru postul de administrator – Compartiment Administrativ din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completările ulterioare;

- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completările ulterioare;



- Legea 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;

- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată.

**6. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Administrativ din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată

**7. Pentru postul de îngrijitor – Compartiment Administrativ din cadrul Casa de Cultura „Mihai Eminescu”:**

- Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată

**8. Pentru postul de inspector specialitate – Compartiment Intervenții din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență:**

- Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;



- Ordin nr. 160/2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfasurare si finalizare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta prestate de serviciile voluntare si private pentru situatii de urgenta;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completariile ulterioare;
- Constitutia Romaniei, republicata

**9. Pentru postul de muncitor necalificat - Compartiment Intretinere-reparatii din cadrul Serviciului Gospodarire:**

- Legea 215/2001 privind Administratia Publica Locala, republicata cu modificarile si completariile ulterioare;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completariile ulterioare;
- Constitutia Romaniei, republicata

**10. Pentru postul de muncitor calificat – Compartiment Gospodarire din cadrul Serviciului Gospodarire:**

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completariile ulterioare;
- Constitutia Romaniei, republicata.