ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI VĂDASTRA
Telefon/Fax:0249539012/ 0249539016
Email: primariavadastra@yahoo.com

Nr.3242/13.10.2026

ANUNT

Primăria Comunei Vădastra, cu sediul în localitatea Vădastra, strada Mihai Viteazul, nr 77 B, Județul Olt, organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de REFERENT CULTURAL DEBUTANT, studii superioare, cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata, în cadrul Institutii Subordonate-Cultură, de la nivelul UAT Vădastra

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs

a. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reședința în România;
b. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h. nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
i. îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:
a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul Drept- specializare Drept, în domeniul Științe administrative- specializare Administrație publică sau în domeniul Istorie- specializare Istorie;
b)vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :
- elaborează și supune aprobării propunerea programului anual și calendarul manifestărilor culturale;
- organizează și sprijină desfășurarea activităților culturale, educative, artistice, comemorative și comunitare;
- 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.

DOSARUL DE CONCURS:

a) formularul de înscriere la concurs care contine și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) Curriculum Vitae, model comun european;

g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Dosarele de concurs se depun la secretarul general al comunei în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv până la data de **29.10.2026.**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	15.10.2026	10:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	29.10.2026	10:00
3.	Selecția dosarelor	30.10.2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	02.11.2026	10:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	03.11.2026	10:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	04.11.2026	10:00
7.	Proba scrisă	06.11.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.11.2026	14:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	09.11.2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	10.11.2026	14:00
11.	Interviul	11.11.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	11.11.2026	14:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	12.11.2026	14:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	13.11.2026	14:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	16.11.2026	14:00

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

Nr. crt.	Bibliografia	Tematica
1	Constituţia României, republicată	TITLUL II Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale
2	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare	integral
4	Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu	TITLUL III Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice

	modificările şi completările ulterioare	
5	Ordonanța de urgență Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
6	Ordinul nr 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a aşezămintelor culturale	Integral
7	Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare.	TITLUL IV Responsabilităţile proprietarilor de monumente istorice şi ale autorităţilor administraţiei publice locale (ART. 36 – 48)

Concursul se desfășoară la sediul instituției UAT COMUNA VĂDASTRA situat în Comuna Vădastra, satul Vădastra, Strada Mihai Viteazul nr. 77 B, județul Olt;
Date de contact: Telefon/Fax: 0249539012/ 0249539016 e-mail primariavadastra@yahoo.com, persoana de contact Străinu Alina Valerica, secretar general al comunei.

Primar,
Rădulescu Sorin

Afisat azi, 15.10.2026, ora 10:00, la sediul Primariei Vădastra, postat pe site-ul www.primariavadastra.ro si transmis spre publicare catre portalul posturi.gov.ro.
Nume si prenume: Străinu Alina Valerica
Semnatura: ……