



ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Centrul Național al Dansului București organizează la Sediul administrativ din București Sector 1, Strada Dem. I. Dobrescu nr. 4-6, în conformitate cu prevederile art.31 alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și ale HG nr.1336/2022, concurs în data de **23.12.2022 (proba scrisă)** și **29.12.2022 (interviu)**, pentru ocuparea următorului post contractual vacant, de execuție:

- Un post contractual vacant de **Referent de specialitate, gradul I-S**, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, pe perioadă nedeterminată, perioada și durata timpului de lucru fiind de luni până vineri, intervalul orar 08:00 – 16:00;

Condiții specifice de participare:

- a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniile științe economice sau științe juridice;
- b. vechime în muncă în domeniul resurselor umane în cadrul instituțiilor sau autorităților publice – minimum 5 ani;
- c. atestat Inspector resurse umane;
- d. atestat Inspector salarii;
- e. cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Outlook).

Condiții generale de participare:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- h. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta următoarele documente, la sediul instituției:

- a. formular de înscriere la concurs (conform modelului anexat);
- 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 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

-28.11.2022 – 16.12.2022: perioada pentru depunerea dosarelor (de luni până vineri între orele 10:00 – 14:00); Dosarele se depun la sediul administrativ al instituției din București, Str. Dem. I. Dobrescu nr. 4-6, etajul 1, Sector 1 (Clădirea Centrului Național al Cinematografiei), la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului – Compartimentul Secretariat, Administrativ, Achiziții Publice;

-23.12.2022, ora 12:00: proba scrisă la sediul administrativ.

-29.12.2022, ora 12:00: susținerea interviului la sediul administrativ.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. **În termen de o zi lucrătoare** de la expirarea acestui termen, rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, **în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.**



După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, **în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar **în termen de o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, **în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă**.

Alte informații pot fi obținute de pe pagina de internet a instituției (www.cndb.ro), de la sediu sau de la nr. de telefon: 021.318.86.76. Persoana de contact din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului este doamna Popa Maria Magdalena – Referent de specialitate.

Bibliografie și tematica

- **Hotărârea Guvernului nr. 1123/2004** privind înființarea Centrului Național al Dansului București, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Centrului Național al Dansului București aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2616/2013 și modificat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2231/2016 (documente disponibile pe pagina de internet a instituției);
- **Ordonanța Guvernului nr. 21/2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii** republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea dialogului social nr. 62/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului muncii nr. 64/2003** pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;



- **Ordonanța de urgență nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea concediului paternal nr. 210/1999**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (fără anexe);
- **Ordonanța de urgență nr. 130/2021** privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență nr. 131/2021** privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- **Ordonanța de urgență nr. 8/2009** privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 165/2018** privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare (Partea I, Titlul I, Cap. I și II);
- **Hotărârea nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Hotărârea nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** 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;
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (inclusiv Codul);
- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:
 - *PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:*
 - TITLUL I Dispoziții generale;
 - TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare:
 - *Titlul IV Impozitul pe venit:*
 - Capitolul I. Dispoziții generale;
 - Capitolul II. Venituri din activități independente;
 - Capitolul II¹. Venituri din drepturi de proprietate intelectuală;
 - Capitolul III. Venituri din salarii și asimilate salariilor;
 - *Titlul V Contribuții sociale obligatorii:*



Centrul Național al Dansului
București

Adresă
Cristian Popișteanu 3, S 1, București

Correspondență
Centrul Național al Dansului București
O.P. 37, C.P. 26, S 2, București

T +4 021 318 86 76
F +4 021 319 73 82
@ office@cndb.ro

Sediu administrativ
Dem. I. Dobrescu 4-6, intrarea Jean
Georgescu et. 1, S 1, București

- Capitolul II. Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat;
- Capitolul III. Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate
- Capitolul IX. Contribuția asiguratorie pentru muncă.

Manager

ȘTEFĂNESCU Varvara-Cătălina

Referent de specialitate

POPA Maria-Magdalena



Atribuțiile specifice postului de *Referent de specialitate*

(Compartimentul Resurse Umane)

- a) elaborează statul de funcții al *Centrului*, precum și statele de funcții modificatoare;
- b) stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, conform legii;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- d) întocmește și propune spre aprobare managerului planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
- e) întocmește formele pentru promovarea personalului, în urma concursurilor sau examenelor susținute, conform legii;
- f) întocmește formele de angajare, promovare sau încetare a raporturilor de muncă ale angajaților instituției;
- g) întocmește și depune la termenele stabilite statisticile privind activitatea de resurse umane;
- h) întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților;
- i) întocmește deciziile de încadrare și de reîncadrare, de avansare în gradații, de încetare, precum și cele de promovare în grade sau trepte profesionale;
- j) întocmește centralizatorul anual al concediilor de odihnă ale angajaților *Centrului*;
- k) pune la dispoziția angajaților instituției documente necesare întocmirii dosarului de pensionare;
- l) eliberează adeverințele de personal solicitate de angajați sau foști angajați ai *Centrului*;
- m) gestionează fișele posturilor și fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- n) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și secretariatul comisiilor de promovare în grade sau trepte profesionale;
- o) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților instituției, trimite, în condițiile și termenele prevăzute de lege la Inspectoratul Teritorial de Muncă, informațiile cerute prin programul REVISAL;
- p) Elaborează și redactează, împreună cu celelalte structuri de specialitate ale *Centrului*, proiectul de Regulament de organizare și funcționare;
- q) Actualizează și aduce la cunoștința salariaților Regulamentul intern și Codul etic al *Centrului*, după aprobarea de către manager;
- r) Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, asigură implementarea prevederilor legale referitoare la aceste declarații și le depune la Agenția Națională de Integritate (ANI), respectând termenul legal de depunere al acestora;
- s) calculează drepturile de natură salarială ale salariaților *Centrului*, întocmește statele de plată pentru angajații permanenți și colaboratorii *Centrului*;
- t) asigură secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și secretariatul comisiilor de promovare în grade sau trepte profesionale;
- u) face parte, în calitate de membru, din comisiile în care este nominalizat de managerul *Centrului*;
- v) îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.



ANEXA Nr. 2 la HG nr. 1336/2022

Formular de înscriere

Instituția publică: CENTRUL NAȚIONAL AL DANSULUI BUCUREȘTI

Funcția solicitată: Referent de specialitate, gradul I-S

Data organizării concursului, (proba scrisă):

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



Centrul Național al Dansului
București

Adresă
Cristian Popișteanu 3, S 1, București

Correspondență
Centrul Național al Dansului București
O.P. 37, C.P. 26, S 2, București

T +4 021 318 86 76
F +4 021 319 73 82
@ office@cndb.ro

Sediu administrativ
Dem. I. Dobrescu 4-6, intrarea Jean
Georgescu et. 1, S 1, București

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: