



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI NEGOMIR
Negomir, Cod 217310
Tel.: 0253/285100, fax: 0253/285121
Web: www.primarianegomir.ro
E-mail: negomir@gj.e-adm.ro

Nr. 2727 din 24.07.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului/examenului de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA

În conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri*

Primăria Comunei Negomir, cu sediul în Comuna Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj, organizează concursul/examenul de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA, din cadrul Așezământ cultural ansamblu Folcloric „IZVORAȘUL” Negomir.

Concursul/examenul de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA, din cadrul Așezământ cultural ansamblu Folcloric „IZVORAȘUL” Negomir, va avea loc la sediul Primăriei Comunei Negomir, Județul Gorj, după cum urmează:

1. Selecție dosare: în data de 03 august 2026
2. În data de 13 august 2026, orele 11.00 va avea loc proba scrisă în sala de sedințe a Consiliului Local Negomir, județul Gorj.

Dosarele de înscriere la concursul/examenul de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA, din cadrul Așezământ cultural ansamblu Folcloric „IZVORAȘUL” Negomir, se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs, mai exact în perioada 24.07.2026 – 30.07.2026, orele 16:00, la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj.

Dosarul de înscriere la concursul/examenul de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA, din cadrul Așezământ cultural ansamblu Folcloric „IZVORAȘUL” Negomir va conține în mod obligatoriu următoarele documente conform art. 72 alin. (3) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj sau la nr. de telefon 0253/285100 sau 0745318499.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA stabilită pentru concursul/examenul de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA, din cadrul Așezământ cultural ansamblu Folcloric „IZVORAȘUL” Negomir:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Capiolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

5. Ordonanța de Urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

ATRIBUȚIILE POSTULUI stabilite pentru concursul/examenul de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA, din cadrul Așezământ cultural ansamblu Folcloric „IZVORAȘUL” Negomir:

1. Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității prin căminele culturale ale comunei.
2. Organizează, îndrumă și supraveghează desfășurarea spectacolelor programelor de discotecă, serate culturale, hore populare și serbări.
3. Organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii, colocvii.
4. Organizează în colaborare cu unitățile de învățământ, bisericile și biblioteca comună cu sprijinul instituțiilor cultural județene, manifestări culturale, științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente sau personalități locale.
5. Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale.
6. Înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal instrumental, taraf și formații de dansuri populare în vederea păstrării obiceiurilor și datinilor străbune.
7. Păstrează și întreține căminele culturale, monumentele istorice.
8. Răspunde de aparatura de sonorizare ce o are în gestiune.
9. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală.
10. Organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național.
11. Propune Centrului Județean pentru Conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate.
12. Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente.
13. Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale.
14. Desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
15. Promovează activitățile culturale în cadrul instituției.
16. Exploatează spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare, etnografice.
17. Creează condiții pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concerte, literatura).
18. Sprijină și conservează valorile tradiționale (dansuri și cântece populare).
19. Organizează și desfășoară activități cultural – artistice și științifice.
20. Conservează și transmite valorile morale, artistice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal.
21. Stimulează creativitatea și talentul.
22. Participă la diferite activități culturale de pe raza comunei.
23. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
24. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
25. Practică împrumutul bibliotecar la cerere, pe bază de fișe de împrumut ;
26. Ține evidența documentelor în sistem tradițional, astfel:
 - Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
 - Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
27. Să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică.
 28. Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii.
 29. Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor.
 30. Să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp.
 31. Să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte.
 32. Să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat.
 33. Răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
 34. Întocmește situațiile statistice anuale și se transmit Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:
- participă la instruirea la locul de muncă și instruirii periodice privind securitatea și sănătatea în muncă
 - semnează fișa de instruire individuală conform precizărilor legale;
 - acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
 - anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
 - răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
 - nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
 - folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
 - cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
 - participă la instruirile programate și acțiunile instructiv - educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
 - respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
 - nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
 - cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Primăriei comunei Negomir, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

aduse acestora și le utilizează în mod corect;

- respectă sarcinile de serviciu trasate de seful ierarhic superior;
- își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- în funcție de modificarea legislației sau a legislației nou adoptate fișa postului va fi modificată corespunzător.

Calendarul de desfășurare al concursului/examenului de promovare în treaptă profesională imediat superioară a funcției contractuale de referent, treaptă profesională I în funcția contractuală de referent treaptă profesională IA, din cadrul Așezământ cultural ansamblu Folcloric „IZVORAȘUL” Negomir:

1. În data de 13 august 2026, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;
3. Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun în perioada 24.07.2026 – 30.07.2026, orele 16.00;
4. Selecție dosare examen: două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - până la data de 03.08.2026, orele 16.00;
5. Contestațiile la selecția dosarelor de examen se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor - până la data de 04.08.2026, orele 16.00;
6. Rezultatul contestațiilor la selecția dosarelor de examen se afișează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului limită de depunere a contestațiilor - până la data de 05.08.2026, orele 16.00;
7. În data de 13 august 2026 orele 11.00 va avea loc proba scrisă – până la data de 13 august 2026, orele 16.00, afișare rezultate proba scrisă;
8. Contestațiile la rezultatul probei scrise se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise - până la data de 14 august 2026, orele 16.00;
9. Rezultatul contestațiilor la rezultatul probei scrise se afișează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului limită de depunere a contestațiilor - până la data de 17 august 2026, orele 16.00;
13. Rezultatele finale se afișează în data de 18 august 2026.

Primar,
Ec. Tudor Oiță



Inspector cu atribuții de resurse umane,

Maria-Alexandra Băltac