

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BIHOR organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarei funcției publice vacante din cadrul aparatului propriu:

Consilier clasa I grad profesional **asistent** la **Compartimentul Monumente istorice și arheologie**.

Durata timpului de lucru: timp normal, respectiv 8 ore / zi, 40 de ore / săptămână.

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- **înscrierea la concurs** se face în perioada **10.11.2021 – 29.11.2021**, în intervalul orar 8⁰⁰ – 16⁰⁰ luni – joi, 8⁰⁰ – 14⁰⁰ vineri, la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bihor, situat în Oradea, str. Moscovei, nr. 25, jud. Bihor;

- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă** va avea loc în data de **13 decembrie 2021**, ora 11⁰⁰;

- **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (11) din actul normativ invocat mai-sus se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

II. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

a) Condiții generale:

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar

face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- k. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) Condiții specifice:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul Arhitectură sau Istorie.**

III. Bibliografia și tematica de concurs:

Bibliografia:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **consilier clasa I grad profesional asistent la Compartimentul Monumente istorice și arheologie:**

- Constituția României, republicată;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 422 / 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 2080/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- Ordinul nr. 2260/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2237/2004 privind aprobarea normelor de semnalizare a monumentelor istorice;
- Ordinul nr. 2408 din 23 iunie 2011 privind stabilirea personalului împuternicit să constate contravenții și să aplice amenzi prevăzute de actele normative din domeniul culturii, precum și pentru aprobarea modelului legitimației persoanelor împuternicite și a modelelor proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

- Ordinul nr. 2684/2003 privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia;
- Ordinul nr. 2173 din 28 martie 2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMC nr. 3143/2019 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor art. 4 din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune al statului român, prin Ministerul Culturii, respectiv prin serviciile publice deconcentrate ale acestuia în cazul vânzării de monumente istorice aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat (în vigoare de la 11.01.2019);
- OMC nr. 3.037/2020 pentru aprobarea procedurii privind notificarea prealabilă și emiterea acordului scris, în cazul executării lucrărilor, în condițiile prevăzute de art. 11 alin. (2) și (4) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Lista Monumentelor Istorice 2015 (județul Bihor), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 113 bis/15.11.2016.

Tematica de concurs:

- Constituția României, republicată;
- Reglementări și atribuții în domeniul funcției publice;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind protejarea patrimoniului cultural național imobil.

IV. Atribuțiile principale ale postului prevăzute în fișa de post:

1. În domeniul monumentelor istorice:

Inventariere, evidență și clasare

- Realizează inventarierea monumentelor istorice și comunică la INP informațiile și datele necesare realizării și actualizării Listei Monumentelor Istorice;
- Realizează deplasări pentru fotografierea, verificarea periodică a monumentelor istorice;
- Întocmește fișele de monument, în măsura posibilităților, a timpului disponibil;
- Realizează cercetări în arhive, biblioteci pentru adunarea informațiilor privind monumentele sau clădiri cu valoare patrimonială, în măsura posibilităților, a timpului disponibil;
- Declanșează, din oficiu sau la cerere, procedura de clasare sau, după caz, de declasare a bunurilor imobile în și, respective, de modificare a categoriilor și a grupelor monumentelor istorice, întocmind, în acest sens, dosarele de clasare sau, după caz, de declasare ori de modificare a grupei sau categoriei și înaintându-le spre analiză Direcției

Patrimoniu Cultural– Direcția Monumente Istorice și Arheologie din cadrul Ministerului Culturii;

- Solicită Direcției Patrimoniu Cultural– Direcția Monumente Istorice și Arheologie din cadrul Ministerului Culturii declanșarea procedurii de clasare de urgență în cazul bunurilor imobile aflate în pericol iminent de distrugere sau de alterare fizică;
- Comunică neîntârziat declanșarea procedurii de clasare sau, respective, de declasare, după caz, proprietarului, titularului dreptului de administrare sau titularului altui drept real asupra bunurilor imobile în cauză;

Relațiile cu proprietarii de monumente – întocmire de documentații

- Întocmește și comunică proprietarilor sau titularilor dreptului de administrație, după caz, *Înștiințări* sau *Obligația privind folosința monumentului istoric*, acte prin care sunt precizate condițiile și regulile de utilizare sau exploatare și întreținere a bunurilor imobile clasate monument istoric; Acestea vor fi întocmite în măsura timpului disponibil și a posibilităților fizice. Întocmirea *Obligația privind folosința monumentului istoric* poate fi externalizată.
- Înștiințează în scris proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din județul de competență despre obligațiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauză;
- Asigură consultanță de specialitate gratuită pentru proprietari privind regulile de protejare a monumentelor istorice (intervenții de orice fel și condiții de exploatare) și posibilități de acces la sprijin financiar (din partea autorităților locale, centrale sau prin diverse programe de finanțare);
- Înregistrează angajamentele scrise ale persoanelor fizice care dobândesc prin moștenire sau donație un bun imobil clasat monument istoric utilizat ca locuință sau pentru activități necomerciale, privind intenția de a executa, în termen de 12 luni, lucrări de consolidare și restaurare stabilite prin documentație tehnică aprobată și avizată conform legii și avizează, în situații justificate, prelungirea cu încă 12 luni a termenului asumat prin angajament; urmărește realizarea lucrărilor respective în condițiile și la termenele stabilite și comunică Direcției Județene a Finanțelor Publice constatările sale în scopul recuperării taxei de timbru, atunci când lucrările nu respect condițiile și termenele stabilite sau când bunul este înstrăinat înaintea efecutării sau încheierii lucrărilor de consolidare sau restaurare;
- Întocmește răspunsuri privind *neexercitarea dreptului de preempțiune* conform competențelor stabilite prin ordine, regulamente și instrucțiuni emise de Ministerul Culturii;
- Întocmește răspunsuri privind *statutul imobilelor* conform competențelor stabilite prin ordine, regulamente și instrucțiuni emise de Ministerul Culturii;

Avizări

- Întocmește avize privind intervențiile asupra monumentelor istorice potrivit competențelor stabilite prin regulamente și instrucțiuni emise de Ministerul Culturii; întocmește avize pentru intervențiile asupra imobilelor din zone construite protejate sau din zonele de protecție ale monumentelor istorice;
- Participă la ședințele comisiei zonale a monumentelor istorice și întocmește avizele preluând propunerile de aviz ale comisiei;
- Avizează documentațiile de urbanism sau documentații tehnice pentru lucrările finanțate de proprietarii imobilelor, din zona de protecție a monumentelor istorice sau în zonele construite protejate instituite potrivit legii care sunt necesare pentru păstrarea cadrului construit sau natural, în vederea reducerii cu 50% a taxelor de autorizare a acestor lucrări;
- Analizează, verifică și stabilește competența comisiei și propune avizarea solicitărilor proprietarilor cu privire la introducerea monumentelor istorice în circuitul public prin respectarea de către proprietari a condițiilor corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și de publicitate;

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

V. Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, *care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor* solicitate pentru ocuparea funcției publice, adeverință care va avea formatul standard;
- f) cazierul judiciar;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, sub obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

* * *

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în aceasta și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Documentele prezentate în copie vor fi însoțite, pentru certificarea conformității, de cele originale.

* * *

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare este doamna Sanda Buboii, consilier clasa I grad profesional superior și poate fi contactată la telefon 0259.416 899, e-mail djcbihor@gmail.com, dccpn_bihor@yahoo.com.