MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI SI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DUMITRU FĂRCAȘ
CLUJ-NAPOCA,P-ȚA LUCIAN BLAGA, NR. 1-3, CUI: 4349110

Nr.1162/05.11.2026

Anunț concurs
pentru ocuparea unui post contractual vacant, conform H.G. 1336/2022

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR „DUMITRU FĂRCAȘ" , cu sediul în CLUJ-NAPOCA, PIAȚA LUCIAN BLAGA NR.1-3, JUD.CLUJ, C.U.I.: 4349110, organizează concurs, pentru ocuparea unui post contractual de **SECRETAR ARTISTIC**, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022 :**

1. Nivelul posturilor*: executie
2. Denumirea postului: **SECRETAR ARTISTIC,** post vacant, timp parțial 4 ore/zi (normă de lucru ½), pe perioadă nedeterminata, la structura DEPARTAMENT CULTURAL ARTISTIC
3. GRAD PROFESIONAL: IA
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): NU ESTE CAZUL
6. Vechimea în muncă: minim 6 ani și 6 luni
7. Nivelul studiilor: SUPERIOARE, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență din domenii umanistice, profil real, vocaționale, artistice, de comunicare.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției localitatea CLUJ-NAPOCA, PIAȚA LUCIAN BLAGA NR.1-3, JUD.CLUJ, la Registratura instituției , etajul II , informații de contact: tel.0264/598024-birou resurse umane , tel. 0743/940874-dep.cultural, intre orele 09.00-15.00, email: ccsclujnapoca@yahoo.com
Data publicarii si afișării anunțului de concurs este: 09/11/2026.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
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 autoritatea sau instituția publică;
La depunerea dosarului, candidatul va prezenta pentru certificare pe lângă copii, și documentele originale.
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; Raport per salariat obținut din REVISAL
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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la punctele b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, la prima probă de concurs.Neprezentarea acestora atrage eliminarea din concurs a candidaților de concurs.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

1.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU POST DE SECRETAR ARTISTIC, grad profesional IA

a.Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență din domenii umanistice,cu profil real, vocaționale, artistice, de comunicare.
b.Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni
c.Abilităţi de comunicare şi lucru în echipă;
d.Limba engleză nivel mediu, constituie un avantaj
e.Cunoștințe de operare/programare pe calculator-nivel mediu

2.ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR ARTISTIC

2.1.În conformitate cu prevederile fișei postului,
-se subordonează directorului CCS Cluj-Napoca, făcând parte din compartimentul cultural-artistic al instituției
-programul de lucru este de 4 ore/ zi , 20 ore /săptămână.
-planifică activități cultural-artistice pe baza planificărilor de la începutul anului, bazate pe devize de venituri și cheltuieli, pentru a putea fi cuprinse astfel în bugetele anuale susținute din venituri proprii sau subvenții bugetare.
-cunoaște legislația în vigoare în domeniul culturii și manifestărilor artistice în ansamblul lor.
-promovează imaginea instituției , activitățile formațiilor, cercurilor, cluburilor din cadrul acestora, în toate mijloacele mass-media, ajută la organizarea spectacolelor și a activităților din cadrul casei de cultură a studenților, de la început se preocupă de atrageri și sponsorizări,
-participă la organizarea festivalurilor naționale și internaționale din toate domeniile de activitate ale instituției, aducându-și aportul la buna desfășurare a acestora.
-dovedeste pasiune, talent si cunostinte temeinice in domeniul muncii pe care o presteaza ;
-întocmește planul anual al activităților culturale și se preocupă îndeaproape pentru continua actualizare a acestuia.
-întocmește , pe baza calendarului de activități culturale, referate de necesitate conform necesităților, realizând actele necesare bunei desfășurări a activităților instituției.
-în trimestrul IV a anului curent , întocmește un referat pentru toate necesitățile care vor fi prevăzute în Bugetul de cheltuieli a anului urmator
-colaborează cu toate compartimentele(contabilitate, administrativ, secretariat, etc.) pentru buna desfășurare a activităților instituției
-se preocupă în permanență pentru întreținerea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor aflate în gestiunea sa
-respectă circuitul intern al documentelor
-nu părăsește locul de muncă fără acordul conducerii instituției
-respectă cu strictețe normele de pază în vigoare contra incendiilor
-respectă normele de protecție a muncii în vigoare
-orele prestate peste programul normal de funcționare, vor fi recompensate cu timp liber corespunzător, conform Codului Muncii L53/2003.
-întreține un climat corespunzător în cadrul compartimentului și al instituției

-colaborează în permanență cu specialiștii din domeniile artistice și culturale pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești.
-coordonează activitățile cultural-artistice ale referenților culturali, ajută la buna desfășurare a festivalurilor și activităților prin întocmirea actelor necesare.
- Este obligat sa sesizeze conducerea institutiei fata de orice fapta care ar afecta patrimoniul, activitatea si prestigiul institutiei ;

Bibliografie și tematică pentru post de secretar artistic:
BIBLIOGRAFIA la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

- HG 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură a studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei", cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.29/2025 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii,Familiei,Tineretului și Solidarității Sociale(vezi anexa 2, pct.I, subpct.6)
- Hotărârea nr.259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret, modificată prin Hotărârea nr.651/2009
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură a Studenților,,Dumitru Fărcaș" Cluj-Napoca, (R.O.F. nr.166/19.02.2026)
- Legea 350/2006 legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare
- OMFTES 20569/29.06.2022 metodologia pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Sportiv Studențesc Tei

TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

□funcționarea caselor studențești;
□organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei Tineretului și Solidarității Sociale

□Cheltuieli pentru acțiuni care se realizează în țară, în străinătate și alte cheltuieli ;
□Principii generale care stau la baza politicilor in domeniul tineretului ; Stimularea participării tinerilor la viața comunității și protecția social a tinerilor
□organizare de evenimente cultural-artistice.

Calendarul de desfăşurare a concursului

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 09/11/2026

- - termenul de depunere a dosarelor în data de 23/11/2026 , ora 12:00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor în data de: 24/11/2026 , ora 10:00, la sediul instituţiei ;
- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de:24/11/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei şi pe site-ul : https://ccscluj.ro/ .
- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 25/11/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor privind selectia dosarelor în data de 25/11/2026 , ora 13:00, la sediul institutiei şi pe site-ul : https://ccscluj.ro/ .

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 03/12/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 03/12/2026 , ora 14:00, la sediul institutiei şi pe site-ul : https://ccscluj.ro/
- termenul de depunere a contestatiilor la proba scrisă în data de 04/12/2026 ora 14:00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei scrise în data de 04/12/2026 , ora 15:30, la sediul instituției şi pe site-ul : https://ccscluj.ro/

Proba interviu:

- proba interviu în data de 07/12/2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba interviu în data de 07/12/2026 , ora 14:00, la sediul institutiei şi pe site-ul : https://ccscluj.ro/ .
- termenul de depunere a contestatiilor la proba interviu în data de 08/12/2026 ,ora 14:00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei interviu în data de 08/12/2026 , ora 15:30, la sediul instituției şi pe site-ul : https://ccscluj.ro/;
- Afişarea rezultatelor finale în data de 08/12/2026 , ora 16:00, la sediul instituției şi pe site-ul : https://ccscluj.ro/ ;