



ANUNȚ

Institutul Cultural Român, cu sediul în București, Aleea Alexandru, nr. 38, sector 1, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână), a unor posturilor contractuale vacante de execuție, după cum urmează:

- **Compartimentul Reprezentanțe în Spații non-UE - Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate și Comunități Istorice**
Expert gradul IA, studii superioare – 1 (un) post
- **Compartimentul Programe de Finanțare- Centrul Național al Cărții**
Expert gradul IA studii superioare – 1 (un) post

Depunerea dosarului de candidatură se face la Biroul Resurse Umane cu sediul în Aleea Alexandru nr. 38, sector 1, București.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi cuprinsă între **24.04.2023 – 08.05.2023 (inclusiv)**, în zilele lucrătoare, între orele **09⁰⁰ - 14⁰⁰**.

Dosarul de concurs va cuprinde obligatoriu documente prevăzute la art.35 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

- a) *formular de înscriere la concurs*, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 1.336/2022;
- 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;
- 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*, conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.336/2022;
- f) *certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Pentru a putea participa la proba scrisă, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale,

are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise;

g) adeverință medicală în 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. 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.

h) curriculum vitae, model comun european (format Europass).

Documentele prevăzute la literele a), f)-h), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“.

Toate documentele pentru înscrierea la concurs vor fi obligatoriu în limba română.

Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

Calendarul concursului:

Afișare anunț concurs: 21 aprilie 2023

Depunere dosare înscriere: 24 aprilie 2023– 8 mai 2023

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 9 mai 2023

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 10 mai 2023

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 11 mai 2023

Proba scrisă: 16 mai 2023, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 17 mai 2023

Depunere contestații probă scrisă: 18 mai 2023

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 19 mai 2023

Proba de interviu: 22 mai 2023, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 23 mai 2023

Depunere contestații pentru proba de interviu: 24 mai 2023, la sediul Institutului Cultural Român, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Soluționare contestații proba de interviu (și afișarea rezultatelor finale): 25 mai 2023.

Cerințe privind ocuparea posturilor:

Condiții generale:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, astfel:

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 îndeplinirii 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).

Condiții specifice:

- *Expert gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Compartimentului Reprezentanțe în Spații non-UE - Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate și Comunități Istorice**

- a) Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale Științe sociale/Științe umaniste și arte/Științe inginerești, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare,
- b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) minimum 5 (cinci) ani vechimea în muncă;
- d) cunoașterea mediului cultural și artistic național;
- e) cunoaștințe de limbă străină: cunoașterea a cel puțin 2 (două) limbi străine de circulație internațională, dintre care una să fie Limba engleză - Limba străină 1 - Utilizator independent; Limba străină 2 - Utilizator intermediar, (Conform cadrului european comun de referință pentru limbi străine);
- f) bune cunoaștințe de operare calculator, competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suita Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel avansat;
- g) abilități de comunicare și lucru în echipă, perseverență, creativitate, rezistență la muncă în condiții de stres, adaptabilitate, inițiativă;
- h) conduită etică exemplară.

Atribuțiile postului:

- a) Propune proiecte și programe, în concordanță cu cerințele specifice aprobate de conducerea Institutului Cultural Român;
- b) Realizează evaluări legate de domeniile culturale în care propune programe/proiecte/acțiuni și le prezintă superiorilor ierarhici
- c) Lucrează în echipă la programe/proiecte/acțiuni, întocmește documentele indicate de superiorii ierarhici
- d) Coordonează în mod direct programe/proiecte/acțiuni repartizate de superiorii ierarhici
- e) Monitorizează permanent activitățile derulate de institutele pe care le coordonează, precum și modul de implementare a proiectelor și programelor și formulează, atunci când este cazul, propuneri de îmbunătățire a activității;
- f) Întocmește referate (conform instrucțiunilor direcțiilor de specialitate) cuprinzând descrierea amănunțită a manifestărilor culturale propuse (bugetul de cheltuieli cu descrierea și justificarea fiecărui tip de cheltuială);
- g) Prezintă Compartimentului Juridic pentru avizare propunerile de contracte, precum și orice alte informații ce i se solicită privind operațiunile juridice pe care urmează să le încheie Institutul Cultural Român în legătură cu programele/proiectele/acțiunile culturale pe care le coordonează titularul postului (contracte de închiriere, contracte de cesiune de drepturi de autor și drepturi conexe etc.); completează cu informațiile specifice programului/proiectului/acțiunii modelul de contract primit de la Compartimentul Juridic;
- h) Identifică informații în legătură cu deplasările în țară și în străinătate ale participanților la programele/acțiunile/proiectele pe care le coordonează;
- i) Urmărește în calitate de coordonator de proiect acțiunile din celelalte direcții implicate în realizarea proiectului și ducerea la bun sfârșit și a responsabilităților legate de proiect, cu sprijinul direcțiilor colaterale implicate;
- j) Comunică de urgență superiorilor ierarhici apariția unor situații dificile sau de criză, face propuneri pentru rezolvarea acestora;
- k) Verifică referatele de necesitate precum și datele necesare pentru realizarea achizițiilor publice în legătură cu programele/proiectele/acțiunile culturale pe care le coordonează (datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul, serviciul sau lucrarea ce urmează a fi achiziționate, termenul dorit și estimările financiare legate de achiziția respectivă); colaborează cu personalul Biroului Achiziții Publice în vederea realizării achizițiilor publice (transmite, în scris și cu respectarea termenelor stabilite, datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul sau serviciul ce urmează a fi achiziționate, termenul de livrare și estimările financiare legate de achiziția respectivă);
- l) Răspunde de conținutul documentelor și corespondenței întocmite și transmise către terți, în legătură cu programele/proiectele/acțiunile culturale pe care le coordonează, răspunde de ținerea evidenței și de arhivarea tuturor documentelor transmise sau primite de la terți (inclusiv documente oficiale primite pe numele sau în legătură cu probleme de serviciu);
- m) Urmărește contractele încheiate pentru realizarea manifestărilor culturale de care răspunde, începând cu data semnării până la data încetării contractelor; colaborează cu personalul altor direcții pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, semnalând eventualele disfuncționalități;
- n) Face propuneri pentru modificarea propriilor proceduri de lucru
- o) Respectă atât procedurile de sistem, cât și procedurile operaționale aprobate la nivelul Institutului Cultural Român
- p) Îndeplinește, în limitele de competență, alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici.

Bibliografie și tematică:

- 1) Legea nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, republicată (<https://www.icr.ro/pagini/legea-privind-infiintarea-icr>);
- 2) Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
- 3) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2022.pdf>);
- 4) Hotărârea Guvernului nr. 492/2004 privind organizarea și funcționarea institutelor culturale românești din străinătate prin reorganizarea centrelor culturale din străinătate, precum și înființarea unor institute noi (<https://www.icr.ro/uploads/files/hg-492-2004.doc>);
- 5) www.icr.ro (Misiune. Strategie. Funcționare)
- 6) Rapoartele de activitate ale Institutului Cultural Român – capitolul Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate și Comunități Istorice <http://www.icr.ro/bucuresti/rapoarte-de-activitate/>;
- 7) Vor fi testate și cunoștințele de cultură generală privind mediul cultural și artistic românesc, precum și cele lingvistice, conform opțiunii făcute la înscriere.

Condiții specifice:

- *Expert gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Compartimentului Programe de Finanțare- Centrul Național al Cărții**

- a) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale științe sociale, științe umaniste și arte conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare
- b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) bune cunoștințe de operare calculator, competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suita Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel avansat;
- d) cunoștințe de limbă străină: cunoașterea a cel puțin 2 (două) limbi străine de circulație internațională.

Atribuțiile postului:

- a) Concepe și propune proiecte/programe/acțiuni de promovare a culturii române scrise, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și strategia Institutului Cultural Român;
- b) Planifică și coordonează organizarea târgurilor de carte și a altor manifestări specifice (festivaluri, conferințe, lansări de carte, etc.);
- c) Respectă procedurile de lucru în desfășurarea activităților specifice;
- d) Colaborează cu uniunile de creație ale scriitorilor și artiștilor plastici, asociațiile de editori, precum și cu Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Academia Română, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- e) Propune și realizează, împreună cu Direcția Comunicare și Promovare, proiectele de promovare a programelor derulate; urmărește și avizează elaborarea materialelor de promovare realizate, în situații speciale, prin colaborări externe;

- f) Se deplasează în țară și străinătate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; întocmește un raport de activitate în urma fiecărei deplasări;
- g) Asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus și elaborează documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programelor sale (propuneri CD, referate, note, contracte, PV-uri, deconturi, etc.);
- h) Răspunde de realizarea lucrărilor/proiectelor/evenimentelor culturale pe care le gestionează, inclusiv documentele aferente acestora, de la momentul inițierii, pe parcursul circuitului de avizare/aprobare de către structurile colaboratoare și solicită șefilor direcții sau coordonatorilor structurilor cu atribuții de avizare/aprobare, sprijin în vederea soluționării aspectelor cu privire la eventualele întârzieri/blocaje constatate.
- i) Ține evidența clară a documentelor elaborate/gestionate în cadrul lucrărilor/proiectelor/evenimentelor pe care le gestionează, întocmește dosare aferente fiecărui proiect/eveniment, cu toate documentele aprobate/avizate până la finalizarea acestuia, pe care le păstrează până la arhivare.
- j) Ține evidența, după caz, a bugetelor estimate, cu privire la soluționarea lucrărilor, organizarea și desfășurarea proiectelor/evenimentelor, propune corecții pe timpul și la finalul acestora și gestionează cheltuielile efectuate și diferențele rezultate față de estimările inițiale;
- k) Respectă circuitul/fluxul documentelor repartizate/inițiate/gestionate, în ceea ce privește elaborarea, înregistrarea, transmiterea spre avizare/aprobare, soluționarea/finalizarea și arhivarea acestora;
- l) Răspunde de conținutul corespondenței întocmite și transmise către terți, în legătură cu programele/proiectele/acțiunile culturale pe care le coordonează, răspunde de ținerea evidenței și de arhivarea tuturor documentelor transmise sau primite de la terți (inclusiv documente oficiale primite pe numele sau în legătură cu probleme de serviciu);
- m) Se documentează permanent asupra pieței de carte românești și internaționale pentru a fi la curent cu noile apariții editoriale;
- n) Comunică de urgență directorului direcției apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri pentru rezolvarea acestora;
- o) Face propuneri directorului direcției Centrului Național al Cărții pentru modificarea propriilor proceduri de lucru;
- p) Completează în fiecare zi condica de prezență și respecta programul de lucru; face propuneri directorului pentru modificarea/actualizarea propriei fișe a postului, în funcție de modificările situației proprii;
- q) Informează permanent despre stadiul activității desfășurate.
- r) Participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai direcției, la organizarea și desfășurarea manifestărilor organizate de Institut;
- s) Respectă procedurile de lucru în desfășurarea activităților specifice, legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
- t) Participă la elaborarea planului anual al compartimentului;
- u) Participă la elaborarea raportului anual de activitate al compartimentului;
- v) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- w) Participă la comisii de specialitate prin desemnare de către Conducerea ICR.

Bibliografie și tematică:

- 1) Legea nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului

-
- Cultural Român, republicată (<https://www.icr.ro/pagini/legea-privind-infiintarea-icr>);
- 2) Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
 - 3) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2022.pdf>);
 - 4) Legea nr.186 din 9 mai 2003 (republicată) privind susținerea și promovarea culturii scrise art.11, 13, 15,16, 17, 19 (<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/43774>);
 - 5) Raport de activitate al Institutului Cultural Român pe anul 2021 paginile 298-307 (<https://www.icr.ro/pagini/raport-de-activitate-2021>).

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane la numărul de telefon 0317 100 627 și 0317 100 646, zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 10.00 – 14.00.

***Anunțul este afișat la avizierul instituției și postat pe site-ul www.icr.ro, la secțiunea „Informări”.