

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 și în baza art.IV, alin.(2) din O.U.G. nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, 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:

- **Compartiment Juridic**
Consilier juridic gradul IA, studii superioare – 1 (un) post
- **Birou Cooperări Extene - Direcția Relații Interacionale**
- Expert gradul IA, studii superioare – 1 (un) post
- **Serviciul Financiar-Contabilitate - Direcția Economică – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**
- Expert gradul IA, studii superioare – 1 (un) post
- **Serviciul Administrativ, Protocol, Parc Auto – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**
Muncitor calificat treapta I, studii medii – 1 (un) post
- **Compartimentul Arhivă – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**
Arhivar treapta I, studii medii – 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 **18.08.2023 – 31.08.2023 (inclusiv)**, în zilele lucrătoare, între orele **09⁰⁰ - 14⁰⁰**.

Dosarul de concurs va cuprinde obligatoriu documentele 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)-g), 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: **17 august 2023**

Depunere dosare înscriere: 18 august 2023 – 31 august 2023

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 01 septembrie 2023

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 04 septembrie 2023

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 05 septembrie 2023

Proba scrisă: 08 septembrie 2023, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 11 septembrie 2023

Depunere contestații probă scrisă: 12 septembrie 2023

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 13 septembrie 2023

Proba de interviu: 14 septembrie 2023, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 15 septembrie 2023

Depunere contestații pentru proba de interviu: 18 septembrie 2023

Soluționare contestații proba de interviu (și afișarea rezultatelor finale): **19 septembrie 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 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).

Condiții specifice:

- *Consilier juridic gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Compartimentului Juridic**

- 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 domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință - științe juridice, specializare - drept, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare,
- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 2 ani,
- c) Bune cunoștințe de operare calculator, competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suita Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), deținere certificat ECDL; program operare internet – bun cunscător;
- d) Abilități de comunicare și lucru în echipă, perseverență, creativitate, rezistență la muncă în condiții de stres, adaptabilitate, inițiativă;
- e) Conduită etică exemplară.

Atribuțiile postului:

1. Asigură reprezentarea Institutului Cultural Român în fața instanțelor de judecată, în fața organelor de cercetare penală, a notarilor publici, a oricărui organ al administrației de stat în baza împuternicirii președintelui, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului;
2. Asigură prezența la toate termenele fixate de către instanță, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor, care să suplinească prezența;
3. Întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Institutului Cultural Român, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formulează apărări, redactează căi de atac și oricare alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției;
4. Formulează acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului doar la solicitarea președintelui Institutului Cultural Român;
5. Ține evidența tuturor dosarelor aflate pe rol, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului în care asigură reprezentarea Institutului Cultural Român în instanță, actualizează termenele de judecată și a soluțiilor pronunțate într-un Registru al proceselor;
6. Coordonarea tuturor programelor Institutului, prin care sunt acordate finanțări nerambursabile, reglementate de Ordonanța 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Contribuirea la elaborarea și asigurarea legalității Regulamentelor de organizare a proiectelor/programelor culturale proprii Institutului și a programelor de finanțare ale Institutului;
8. Face parte din comisiile de analiză și selecție a proiectelor/ programelor culturale, pentru a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
9. Monitorizarea activităților descrise în fișa proiectului, pentru a se desfășura în mod legal, în conformitate cu descrierile înaintate la începutul organizării acestuia;
10. Ține evidența la zi a tuturor actelor normative existente sau apărute noi, în Monitorul Oficial în domeniul finanțării programelor/proiectelor culturale;
11. Colaborează cu alte structuri ale Institutului, pentru a duce la bun sfârșit, în mod legal proiectele/programele culturale proprii cu finanțare nerambursabilă ale Institutului;
12. Participă la toate ședințele organizate pe tema proiectelor culturale finanțate din fonduri nerambursabile;
13. Avizează toate contractele, cât și alte documente în legătură cu programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;
14. Corespundează cu alte instituții publice, în vederea consolidării parteneriatelor și evenimentelor realizate în colaborare cu Institutul, dar și pe orice probleme juridice ce pot apărea în relațiile contractuale cu acestea;
15. Redactează răspunsurile la memoriile și petițiile transmise instituției cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în legătură cu respectarea legalității;
16. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice de orice natură, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină în limita mandatului acordat;
17. Răspunde solicitărilor cu caracter juridic, din domeniul de activitate al Institutului Cultural Român, adresate de către persoane juridice sau fizice, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului;
18. Respectă secretul și confidențialitatea activității în condițiile legii;
19. Asigură consultanță de specialitate și întocmește opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile organizatorice din cadrul Institutului referitor la probleme de natură juridică cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului;
20. Întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor Institutului Cultural Român-pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formulează apărări, redactează căi de atac și oricare alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului;
21. Promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior doar la

- solicitarea președintelui instituției cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului;
22. Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești și depune toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului;
 23. Urmărește punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și depune toate diligențele în vederea comunicării acestora către executorii judecătorești, organelor de urmărire fiscală, respectiv altor instituții care au atribuții în îndeplinirea dispozițiilor acestora, cu privire la programele/proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, proprii institutului;
 24. Îndeplinește, în strânsă legătură cu atribuțiile de serviciu, alte sarcini stabilite scris sau verbal, în condițiile legii, de către președintele Institutului Cultural Român sau de către coordonatorul structurii.

Bibliografie și tematică:

- 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>) (integral);
- Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>) (integral);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2022.pdf>) (integral);
- www.icr.ro (Misiune. Strategie. Funcționare);
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Statutul profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Despre persoane, Titlul II Persoana fizică; Cartea a III-a Despre bunuri, Titlu I Bunurile și drepturile reale în general, Titlul III Dezmembărămintele dreptului de proprietate privată și Titlul VI Proprietatea publică; Cartea VI Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale, capitolul VII Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea și VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Cartea I Dispoziții generale, Cartea a II-a Procedura contencioasă;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (integral);
- Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic (integral);
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise (integral).

Condiții specifice:

- *Expert gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Biroului Cooperări Externe** din subordinea **Direcției Relații Internaționale**

- 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 economice, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare;
- b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) minimum 3 (trei) ani vechimea în muncă;
- d) cunoștințe 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), dintre care cel puțin una dovedită cu atestat;
- e) bune cunoștințe de operare calculator, competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suita Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel avansat;
- f) abilități de comunicare și lucru în echipă, perseverență, creativitate, rezistență la muncă în condiții de stres, adaptabilitate, inițiativă;
- g) conduită etică exemplară.

Atribuțiile postului:

1. Respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
2. Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program aprobat spre finanțare în cadrul Programului de finanțare și parteneriate culturale Cantemir;
3. Asigură întocmirea Regulamentului programului de finanțare Cantemir în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
4. Înregistrează proiectelor înscrise pentru finanțare;
5. Înregistrează înscrierile evaluatorilor care vor face parte din comisia de evaluare a proiectelor depuse în vederea acordării finanțării nerambursabile;
6. Înregistrarea contestațiilor;
7. Înregistrarea contractelor și a altor documente oficiale;
8. Redactarea și aprobarea solicitărilor adresate Comitetului Director al ICR;
9. Gestionarea contractelor cu colaboratori, persoane fizice, autorizate sau companii publice și independente: traducători, etc;
10. Monitorizează activitățile descrise în fișa proiectului pentru a urmări conformitatea cu descrierile înaintate la depunerea proiectului;
11. Realizarea de contracte cu organizatorii proiectelor desemnate câștigătoare și cu membrii comisiilor de evaluare, precum și cu alte persoane fizice ori autorizate.
12. Verificarea conformității administrative a proiectelor depuse;
13. Asigurarea corespondenței electronice cu persoane care solicită informații, care se înscriu pentru a fi evaluatori, coordonatori ai proiectelor înscrise în concurs, cu parteneri din proiecte sau ai Programului Cantemir;
14. Organizarea sesiunilor de selecție și contestații;
15. Participă la ședințele organizate pe tema Programului;
16. Întimirea listelor cu oferte culturale declarate admise sau respinse;
17. Întocmește referate, conform cerințelor Direcției Financiar-Contabile cuprinzând descrierea amănunțită a proiectelor culturale propuse;
18. 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 în legătură cu proiectele/programele/acțiunile culturale pe care le coordonează completează cu informațiile specifice proiectului/programului/acțiunii, modelul de contract primit de la Compartimentul juridic;
19. Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic (Seful Biroului Cooperări Externe și Directorul Relații Internaționale), anunțând inclusiv situațiile dificile pentru care face propuneri privind rezolvarea acestora;
20. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
21. Elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/ programelor;

22. Ține evidența contractelor încheiate pentru realizarea programelor și proiectelor culturale de care răspunde, începând cu data semnării, până la data încetării contractelor; anunță Serviciul Financiar cu cel puțin 5 zile înainte de data scadenței în legătură cu fiecare plată ce urmează să fie efectuată de Institut; la cerere, furnizează în scris Directorului, personalului Direcției Financiar-Contabile, într-un termen cât mai scurt, date privind scadența plăților, termenul de plată, suma și modalitatea de plată, precum și orice informații ce reprezintă clauze contractuale în contractele de care răspunde în calitate de coordonator de proiect;
23. Aduce la cunoștință Directorului, în termen de cel mult 24 de ore de la data când a luat la cunoștință, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractelor, precum și orice împrejurare din care ar putea să rezulte o iminență de neexecutare a obligațiilor de către terți;
24. Răspunde de conținutul documentelor și corespondenței întocmite și transmite 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);
25. Sprijină promovarea proiectului prin trimiterea informațiilor legate de acesta către Direcția Comunicare și Promovare;
26. Colaborează cu personalul administrativ, Biroul achiziții publice, Serviciul Secretariat, Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă, Compartimentul Juridic, Direcția Comunicare și Promovare, în vederea realizării de către structurile abilitate și de specialitate a achizițiilor publice în vederea bunei desfășurări a proiectelor în care ICR are calitatea de organizator sau partener;
27. Se deplasează în țară și în străinătate, la cererea superiorului ierarhic, pentru a pregăti și monitoriza desfășurarea evenimentelor unor proiecte și întocmește un raport de activitate în urma fiecărei deplasări;
28. Colaborează cu structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii și cu alte structuri pentru realizarea unor parteneriate, programe, proiecte, evenimente din domeniul diplomației publice și culturale;
29. Se asigură de realizarea manifestărilor culturale care i-au fost repartizate, răspunde de respectarea de către Institut a obligațiilor contractuale și de rezultatele proiectului/programului/acțiunii repartizate; urmărește în calitate de coordonator de proiect acțiunile din celelalte direcții implicate în realizarea proiectului și ducerea la bun sfârșit și la timp a responsabilităților legate de proiect în direcțiile colaterale implicate, precum juridic, economic, achiziții, administrativ, difuzare, promovare;
30. Elaborează, la solicitarea șefului ierarhic, proceduri pentru activitate proprie;
31. Se implică în mod activ în implementarea prevederilor legale privind controlul intern managerial al entităților publice la nivelul Biroului;
32. Face propuneri superiorului ierarhic pentru modificarea propriilor proceduri de lucru;
33. Îndeplinește, la nevoie, alte sarcini solicitate de către superiorii ierarhici, în strânsă legătură cu domeniul său de activitate;
34. Participă activ la elaborarea planului anual al Direcției;
35. Participă activ la elaborarea raportului anual de activitate al Direcției;

36. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru.

Bibliografie și tematică:

- 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>);
- Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2022.pdf>);
- www.icr.ro (Misiune. Strategie. Funcționare);
- Rapoartele de activitate ale Institutului Cultural Român – capitolul Direcția Relații Internaționale <http://www.icr.ro/bucuresti/rapoarte-de-activitate/>;
- Ordonanța nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- Regulamentul Intern al Institutului Cultural (<https://www.icr.ro/pagini/regulamentul-intern-al-institutului-cultural-roman-41756>).

Condiții specifice:

- *Expert gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Serviciului Financiar-Contabilitate – Direcția Economică** din subordinea **Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrativă**

- 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 economice, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare;
- b) Experiență în analiza dosarelor de decont pentru fonduri nerambursabile/ europene/ structurale;
- c) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 2 ani.

Atribuțiile postului:

1. Primește dosarele pentru decontarea cheltuielilor și asigură evaluarea financiară a documentelor justificative la încheierea sesiunilor de finanțare din cadrul programelor de finanțare nerambursabilă ale Institutului;
2. Verifică contribuția proprie a partenerilor care au derulat proiecte de finanțare în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale Institutului;
3. Stabilește cheltuielile eligibile și sumele care vor fi plătite fiecărui beneficiar al fondurilor nerambursabile și existența documentelor justificative;
4. Se asigură ca valoarea maximă a finanțării aprobate să nu se depășească;
5. Respinge documentațiile ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire solicitate de Institut;
6. Asigură corespondența cu entitățile beneficiare ale finanțării nerambursabile;
7. Întocmește rapoarte de verificare a deconturilor, pentru fiecare beneficiar în parte;

8. Verifică respectarea prevederilor legale și regulamentele care guvernează acordarea finanțării nerambursabile de către Institut;
9. Întocmește deconturi în lei și valută pentru colaboratori interni și externi ai ICR pentru avansurile acordate pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor legale privind decontarea cheltuielilor și le prezintă controlului financiar preventiv propriu în vederea acordării vizei;
10. Urmărește decontarea în termenul legal al avansurilor acordate colaboratori interni și externi ai ICR;
11. Colaborează cu celelalte structuri organizatorile ale ICR, în vederea realizării obiectivelor propuse și îndeplinirea atribuțiilor specifice,
12. Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de organele ierarhic superioare, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ICR.

Bibliografie și tematică:

- Legea nr. 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia);
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- Ordonanța de urgență nr. 48/2016 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul culturii;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Codul fiscal, parte integrantă din Legea nr. 227/2015.

Condiții specifice:

- **Muncitor calificat treapta I** (1 post), studii medii, în cadrul **Serviciului Administrativ, Protocol, Parc Auto – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**

- a) Studii liceale, profil tehnic (domeniul mecanic, tâmplărie, instalații tehnico-sanitare etc), absolvite cu diplomă de absolvire/ certificat de calificare profesională, la o instituție de

învățământ autorizată Ministerul Educației Naționale, respectiv școală profesională absolvită cu diplomă/ certificat de absolvire a școlii profesionale;

b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 2 ani.

Atribuțiile postului:

a) Asigură comunicarea către șeful ierarhic superior, șef serviciu SAPP, prin orice mijloc de comunicare, apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri de rezolvare a acestora, colaborează cu celelalte structuri ale instituției în scopul realizării obiectivelor acesteia, respectând scara ierarhică din sfera relațională internă, respectiv sfera relaționară externă, în limita scopului postului și atribuțiilor aferente acestuia;

b) Asigură activitatea administrativă specifică încadrării de muncitor calificat, activitatea administrativă, de întreținere și reparații curente, conform calificării și capacității profesionale, pentru clădirea în care se află sediul principal al ICR , cât și mici lucrări de intervenții și reparații la sediul secundar, în acest sens:

- Întreprinde, în cazul unor lucrări derulate în regie proprie, activități de zugrăvit, vopsit și lăcuit pentru pereții încăperilor, tâmplărie sau alte suprafețe, precum și activități de întreținere a podelelor cu rașchetări de parchet și mochetări;

- Repară sau, după caz, înlocuiește/montează la uși și ferestre feroneria defectă (balamale, clanțe, încuietori etc);

- Execută lucrări simple, care nu necesită calificare și autorizații profesionale, de tâmplărie (rindeluire, găurire, șmirgheluire etc) pentru întreținere și repararea unor elemente de tâmplărie cum ar fi uși, ferestre sau mobilier;

- Execută lucrări simple, care nu necesită calificare și autorizații profesionale, de întreținere a instalațiilor de apă potabilă și a celor din grupurile sanitare pentru care execută la nevoie înlocuirea componentelor defecte (robineti, baterii de chiuvetă, sifon evacuare ape menajere, bazin wc, etc);

- Supraveghează, în cazul unor lucrări efectuate de terți, toate activitățile de zugrăvire, vopsitorie, reparare a tâmplăriilor, întreținere a podelelor sau a instalațiilor sanitare în vederea efectuării acestor lucrări conform standardelor de calitate solicitate de I.C.R prin contract sau comandă;

- Supraveghează permanent instalațiile de apă curentă, de încălzire centrală și de gaze naturale și, în cazul unor avarii, întrerupe alimentarea cu aceste utilități;

- Preia de la magazioner bunurile și materialele de întreținere pentru clădire (lacuri și vopseluri, mobilier grup sanitar, feronerie pt tâmplărie, etc) destinate lucrărilor efectuate în regie proprie; precum și unelte sau ustensile folosite în lucrările pe care le efectuează;

- Utilizează în mod rațional și păstrează în bune condiții uneltele și ustensilele pe care le preia de la magazie sau pe care are în dotare pentru utilizare în vederea susținerii activității de muncitor calificat (bormașini electrice, pendular manual, circular manual, lopeți, greble, găleți, etc);

c) Asigură suport pentru activitățile de protocol și reprezentare derulate cu prilejul proiecte/evenimente culturale organizate la sediile I.C.R și în acest sens:

- Supraveghează folosirea sălilor pentru evenimente culturale sau pentru reprezentare și protocol, conform destinației acestora și totodată supraveghează fluxul de a participării la eveniment în

vederea limitării numărului acestora la maxim admis, depozitarea scaunelor în locurile special amenajate după consumarea evenimentului;

d) Propune, la solicitarea expresă a șefului ierarhic soluții tehnice sau de altă natură pentru îndeplinirea în parametrii optimi a sarcinilor pe care le are în activitatea proprie sau a echipei din care face parte

e) Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de superiorul ierarhic, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ICR.

Bibliografie și tematică:

- Legea nr.356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, republicată;
- Legea nr.319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV);
- Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice (Titlul II, capitolul I, capitolul III);
- Ordonanță de urgență nr.57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

Condiții specifice:

- *Arhivar treapta I* (1 post), studii medii, în cadrul **Compartimentului Arhivă – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**

- a) Studii liceale absolvite la o instituție de învățământ din țară, absolvite cu diplomă de bacalaureat recunoscută de Ministerul Educației Naționale
- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 2 ani
- c) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare Microsoft Office nivel independent, utilizare internet nivel independent
- d) Să dețină certificat de absolvire a unui curs de arhivar – autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Ministerul Educației și document descriptiv privind competențele dobândite.

Atribuțiile postului:

- a) Organizează, ordonează și păstrează documentele din arhiva Institutului; redactează nomenclatorul arhivistic, gestionează fondul documentar, prelucrează documentele, utilizează informațiile din documente, asigură conservarea arhivei în depozit, evidența și selecționarea documentelor, în conformitate cu legislația incidentă aplicabilă în domeniu,
- b) Actualizează Nomenclatorul arhivistic al Institutului ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare,
- c) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor,

- d) Verifică și preia de la structurile creatoare ale Institutului, pe bază de inventare și proces-verbal, dosarele constituite,
- e) Întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozitul de arhivă,
- f) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă,
- g) Completează la zi, integral și corect, Registrul de evidență curentă și Registrul de deposit,
- h) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare, la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate în fond,
- i) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor solicitate de către angajați/ foști angajați/colaboratori, pe baza solicitării scrise de către șeful ierarhic/Președintele Institutului, după caz,
- j) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale și în baza procedurii operaționale interne privind activitatea de arhivare a documentelor,
- k) Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă,
- l) Informează șeful ierarhic superior și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei,
- m) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor la creatori,
- n) Întocmește anual sau ori de câte ori este necesar, lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate,
- o) Asigură secretariatul Comisiei de selecționare în vederea selecționării documentelor cu termen de păstrare limitat,
- p) Întocmește și păstrează corespondența cu Arhivele Naționale,
- q) Întocmește răspunsuri la diferite solicitări de la persoane fizice și juridice privind documentele existente în depozitul arhivă,
- r) Elaborează proceduri operaționale pentru activitatea proprie,
- s) Este persoana desemnată să identifice și colecteze informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează la nivelul acestuia Registrul de riscuri,
- t) Întocmește raportul anual de activitate al compartimentului,
- u) Respectă normele SSM și PSI în activitatea zilnică, pentru depozitul arhivă,
- v) Colaborează cu celelalte structuri organizatorile ale ICR, în vederea realizării obiectivelor propuse și îndeplinirea atribuțiilor specifice,
- w) Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de organele ierarhic superioare, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ICR.

Bibliografie și tematică:

- Legea nr. 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 ;
- Legea nr.319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV)
- Ordonanță de urgență nr.57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)

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”.