

**Nr. 4551/11.04.2013**

## **Angajarea prin concurs a personalului de conducere la Institutul Cultural Român**

### **1. Cadru Legal**

1. art. III din OUG nr. 35/2011- *pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale*, reglementează posibilitatea organizării concursului pentru funcțiile de conducere.

Astfel prin acest articol se extind prevederile art. 22 alin.2<sup>1</sup> din OUG nr.34/2009, care indică faptul că procentul de 15% nu se aplică unor cazuri expres determinate de actul normativ în cauză, singura cerință în aceste cazuri fiind încadrarea în cheltuielile de personal din bugetul aprobat pentru anul în curs.

### **2. Posturi scoase la concurs**

1. Director General–Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate
2. Director General – Direcția Generală României de Pretutindeni
3. Director General – Direcția Generală de Promovare a Creației
4. Director – Direcția Comunicare
5. Director –Centrul Național al Cărții
6. Șef Serviciu–Serviciul Proiecte Strategice, Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate
7. Șef Serviciu–Serviciul Cooperări cu Instituții Europene, Direcția Generală Cooperări Externe

### **3. Anexe**

Cerere tip de înscriere  
Fișa personală  
Regulament desfășurare concurs

**4. Dosarul de concurs** se va depune personal la sediul Institutului Cultural Român, Serviciul Resurse Umane, până la data de **26.04.2013** (inclusiv), între orele 10:00-16:00 și va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- cerere de înscriere tip (se obține de la Serviciul Resurse Umane);
- fișă personală tip (se obține de la Serviciul Resurse Umane);
- curriculum vitae actualizat;
- 2 fotografii;
- copie a actului de identitate însoțită de original;
- copie a diplomei de bacalaureat, pentru posturile de studii medii, însoțită de original;
- copie a diplomei de licență, pentru posturile de studii superioare, însoțită de original;
- certificatul de cazier judiciar sau copie a bonului obținut ca urmare a depunerii documentelor necesare în vederea obținerii acestui document;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate a candidatului;
- copii ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă sunt relevante pentru postul vacant pentru care aplică candidatul), însoțite de original;
- copie actualizată a carnetului de muncă pe care trebuie să apară obligatoriu: „CONFORM CU ORIGINALUL“ sau adeverință care să ateste vechimea totală în muncă, ștampila unității și semnătură persoanei împuternicite în acest sens;
- o recomandare privind activitatea profesională de la ultimul loc de muncă;
- o **Lucrare** în care să prezinte propria strategie culturală în contextul misiunii asumate de Institutul Cultural Român prin [Programele Institutului Cultural Român](#) (Nr. 15.457 din 12 octombrie).

Copiile documentelor solicitate mai sus vor fi însoțite de documentele în original, pentru a se putea certifica valabilitatea lor.

Menționăm că documentele în original vor fi eliberate pe loc, imediat după certificarea valabilității lor.

Doar dosarele de candidatură complete vor fi înregistrate, iar la concurs vor participa numai candidații declarați admiși după fiecare etapă, conform procesului verbal aprobat de către Comisia de examinare.

## **5. Date concurs:**

Afișare anunț concurs **11 aprilie 2013**

Depunere dosare înscriere: **15 aprilie – 26 aprilie 2013**

**Date desfășurare concurs:**

Selecția dosarelor: **27 mai 2013 și 28 mai 2013**

Depunere contestație: **29 mai 2013 și 30 mai 2013**

Soluționare contestații: **31 mai 2013**

Proba scrisă: **3 iunie 2013, ora 10.00-12.00**, Sediul Institutului Cultural Român, Aleea Alexandru Nr. 38, Bibliotecă.

Depunere contestații probă scrisă: **04 și 05 iunie 2013**

Soluționare contestații pentru proba scrisă: **06 iunie 2013**

Proba de interviu: **7 iunie 2013, ora 10:00**, sediul Institutului Cultural Român, Aleea Alexandru Nr. 38, Bibliotecă.

Depunere contestații pentru probă interviu: **10 iunie 2013**

Soluționare contestații pentru proba de interviu: **11 iunie 2013**  
Afișare rezultate finale: **12 iunie 2013**

## **1. Post de Director General – Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate**

### **Cerințe privind ocuparea postului:**

- 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, Cercetării și Tineretului;
- cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional;
- cunoașterea peisajului publicistic cultural de expresie română din țările vecine României și din diaspora;
- experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional;
- experiență în domeniul asistenței culturale și identitare pentru asociațiile culturale românești din străinătate;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea din domeniul cultural în cadrul instituțiilor bugetare;
- cunoașterea a minimum două limbi de circulație universală;
- cunoștințe de operare pe calculator, folosire internet;
- conduită morală exemplară;
- bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- minimum 5 de ani vechime.

### **Reprezintă un avantaj:**

- experiența de lucru în mediul cultural, editorial, educațional și/sau publicistic românesc și internațional;
- experiența în realizarea de proiecte culturale, parteneriate cu asociații românești din străinătate, cu instituții, fundații sau alți operatori culturali din spațiul internațional.

### **Atribuții specifice postului:**

- Conduce întreaga activitate a Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate și răspunde de buna funcționare a acesteia;
- Organizează activitatea Direcției în vederea aplicării actelor normative în vigoare, a ordinelor și instrucțiunilor Președintelui, precum și a strategiei Institutului Cultural Român;
- asigură comunicarea cu postul ierarhic superior (Președinte, Vicepreședinte, Secretar General, Secretar General Adjunct) și legăturile funcționale cu celelalte direcții;
- Supune aprobării Comitetului Director al Institutului Cultural Român toate proiectele și programele propuse de Reprezentanțele în Străinătate, precum și inițiativele proprii ale Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor pentru angajații Direcției precum și de completarea corespunzătoare a fișelor individuale de protecție a muncii;

- Decide delegarea de atribuții, în situația când titularul unui post din cadrul Direcției lipsește; decide repartizarea proiectelor/programelor/acțiunilor către personalul din subordine;
- Verifică și supraveghează personalul din subordine, răspunde de completarea condiției de prezență în cadrul Direcției, semnează pontajul lunar al personalului din Direcție și propune conducerii Institutului sancționarea sau premierea subordonaților;
- Urmărește modul în care sunt întocmite și actualizate fișele de post pentru salariații Direcției și răspunde de completarea acestora în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu aprobată de conducerea Institutului Cultural Român;
- Asigură evaluările anuale pentru personalul din subordine, conform standardelor de performanță stabilite prin fișele de post;
- Aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul Direcției;
- Aprobă fundamentarea creditelor bugetare solicitate către ordonatorul principal de credite pentru programele/proiectele/acțiunile Direcției;
- Gestionează fondurile alocate la nivel de Direcție Generală; controlează și răspunde de modul cum sunt utilizate creditele bugetare la nivelul Direcției Generale și justifică debitele existente la nivelul acesteia.
- Întocmește programul anual al Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate (inclusiv bugetul de venituri și cheltuieli) și îl supune Comitetului Director pentru aprobare. Stabilește agenda de lucru a Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Răspunde de deciziile luate la nivelul Direcției Generale. Semnează și răspunde de conținutul corespondenței Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate și poate desemna un înlocuitor în acest scop, printr-o împuternicire specială în care se va preciza durata împuternicirii obiectului și a limitelor de competență;
- Solicită personalului din subordine eliberarea informărilor, analizelor, sintezelor și corespondenței necesare bunei desfășurări a Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Răspunde de conținutul corespondenței transmise către terți din partea Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate, răspunde de arhivarea tuturor documentelor primite de la terți (inclusiv documente oficiale primite pe numele său dar în legătură cu probleme de serviciu), răspunde de ținerea evidenței și arhivarea documentelor primite de la alte Servicii sau Direcții ale Institutului Cultural Român și poate desemna un înlocuitor în acest scop printr-o împuternicire specială în care se va preciza durata împuternicirii obiectului și a limitelor de competență;
- Reprezintă Institutul în relațiile cu institutele culturale române din străinătate, cu persoane fizice și juridice de drept public și privat în legătură cu organizarea, derularea și coordonarea programelor/proiectelor/acțiunilor Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Certifică realitatea și regularitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Ține evidența orelor suplimentare pentru personalul din subordinea sa, comunică numărul de ore suplimentare Serviciului de Resurse Umane în vederea stabilirii modalității de compensare, ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu ore libere;
- Decide, cu respectarea prevederilor legale, după consultarea cu Serviciul Juridic, cu Direcția Generală Economică sau cu Conducerea Institutului, după caz, rezolvarea problemelor specifice activității, în cadrul Direcției;

- Propune spre aprobare Comitetului Director cuantumul onorariilor/remuneratiilor participantilor la programele/proiectele/acțiunile Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Aprobă propunerile privind necesarul de achiziții publice pentru programele/proiectele/acțiunile Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Răspunde de situațiile statistice întocmite la nivel de direcție;
- În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale se deplasează în țară și în străinătate;
- Asigură întocmirea *Procedurilor de lucru* pentru activitatea Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate; respectă prevederile Regulamentului Intern și ale ROF al Institutului și își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; face parte din comisia de examinare la concursurile organizate în cadrul Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate.
- Prezintă evaluări/rapoarte/informări scrise și verbale, în ședințele Comitetului Director și ale Consiliului de Conducere, dacă este cazul, cu privire la activitatea Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate și face propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniu;
- Respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
- Respectă programul de lucru; participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai compartimentului și ai Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate la organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor organizate de Institut, la sediu sau în alte locații;
- Întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate și-l supune aprobării Președintelui Institutului, ia măsuri pentru realizarea acestui program;

## **Bibliografie**

1. Lege nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, Organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările Legii nr. 55 din 14 martie 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2012 privind unele măsuri în domeniul cultural
2. Ordonanța de urgență privind unele măsuri în domeniul cultural, Nr. 27 din 13 iunie 2012
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009
4. Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 9 din 23 ianuarie 1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 8/1996 actualizata
8. Legea nr. 350/02 decembrie 2005, M. Of. nr. 1128 din 14.12.2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 186/09 mai 2003, M. Of. nr. 929 din 16.11.2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța nr. 24/26 ianuarie 2006, M. Of. nr. 85 din 30.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
11. Misiunea ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
12. Strategia Institutului [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
13. Legea de funcționare a ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

## **2. Post de Director General – Direcția Generală României de Pretutindeni**

### **Cerințe privind ocuparea postului:**

- 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, Cercetării și Tineretului;
- cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional;
- cunoașterea peisajului publicistic cultural de expresie română din țările vecin României și din diaspora;
- experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional;
- experiență în domeniul asistenței culturale și identitare pentru asociațiile culturale românești din străinătate;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea din domeniul cultural în cadrul instituțiilor bugetare;
- cunoașterea a minimum două limbi de circulație universală;
- cunoștințe de operare pe calculator, folosire internet;
- conduită morală exemplară;
- bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- minim 5 de ani de vechime.

### **Reprezintă un avantaj:**

- experiența de lucru în mediul cultural, editorial și/sau publicistic românesc și internațional;
- experiența în realizarea de proiecte culturale, parteneriate cu asociații românești din străinătate, cu instituții, fundații sau alți operatori culturali de pe arena și internațională.

### **Atribuțiile postului**

- organizează și răspunde de buna desfășurare a activității Direcției în vederea aplicării actelor normative în vigoare, a ordinelor și instrucțiunilor Președintelui, precum și a strategiei Institutului Cultural Român;
- asigură comunicarea cu postul ierarhic superior (Președinte, Vicepreședinte, Secretar General, Secretar General Adjunct) și legăturile funcționale cu celelalte direcții;

- întocmește Programul Anual al Direcției (inclusiv bugetul de venituri și cheltuieli) și îl supune Comitetului Director pentru aprobare;
- răspunde de fundamentarea creditelor bugetare solicitate către ordonatorul principal de credite pentru programele/proiectele/acțiunile Direcției;
- gestionează fondurile alocate la nivel de Direcție, controlează și răspunde de modul cum sunt utilizate creditele bugetare la nivelul Direcției; justifică debitele existente la nivelul Direcției;
- răspunde de deciziile luate la nivelul Direcției; semnează și răspunde de conținutul corespondenței Direcției și decide delegarea de atribuții, în situația când directorul sau titularul altui post din cadrul Direcției lipsește;
- reprezintă Institutul în relațiile cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, din țară și din străinătate, în legătură cu organizarea, derularea și coordonarea programelor/proiectelor/acțiunilor Direcției;
- asigură și stimulează comunicarea cu partenerii din țară și străinătate;
- certifică legalitatea, realitatea și regularitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției;
- supune spre aprobare Comitetului Director, programele/proiectele/acțiunile Direcției și cuantumul onorariilor/remunerațiilor participanților la acestea;
- e disponibil, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, pentru deplasări în țară și în străinătate;
- asigură întocmirea *Procedurilor de lucru* pentru activitatea Direcției; respectă prevederile Regulamentului Intern și ale R.O.F. al Institutului și își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; face parte din comisia de examinare la concursurile organizate în cadrul Direcției;
- prezintă evaluări/rapoarte/informări scrise și verbale, în ședințele Comitetului Director și ale Consiliului de Conducere, dacă este cazul, cu privire la activitatea Direcției;
- respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
- respectă programul de lucru, participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai compartimentului și Direcției, la organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor organizate de Institut, la sediu sau în alte locații.

## Bibliografie

1. Lege nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, Organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările Legii nr. 55 din 14 martie 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2012 privind unele măsuri în domeniul cultural
2. Legea nr. 186/09 mai 2003, M. Of. nr. 929 din 16.11.2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța nr. 24/26 ianuarie 2006, M. Of. nr. 85 din 30.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 299/13 noiembrie 2007, M. Of. nr. 792 din 21.11.2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, 13 februarie 2008, M. Of. nr. 131 din 20.02. 2008 pentru modificarea și completarea Legii privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni.
5. Misiunea ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
6. Strategia Institutului [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

7. Legea de funcționare a ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

### **3. Post de Director General – Direcția Generală de Promovare a Creației**

#### **Cerințe privind ocuparea postului:**

- 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, Cercetării și Tineretului;
- cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional;
- cunoașterea peisajului publicistic cultural de expresie română din țările vecine României și din diaspora;
- experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional;
- experiență în domeniul asistenței culturale și identitare pentru asociațiile culturale românești din străinătate;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea din domeniul cultural în cadrul instituțiilor bugetare;
- cunoașterea a minimum două limbi de circulație universală;
- cunoștințe de operare pe calculator, folosire internet;
- conduită morală exemplară;
- bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- minimum 5 de ani vechime.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Promovare a Creației și răspunde de buna funcționare a acesteia;
2. Asigura comunicarea cu postul ierarhic superior (Președinte, Vicepreședinte, Secretar General, Secretar General Adjunct) și legăturile cu celelalte direcții;
3. Propune, avizează și colaborează, după caz, la elaborarea actelor normative, a proiectelor, programelor și a regulamentelor privind domeniile culturii scrise, ale artelor spectacolului și artelor vizuale, ale arhitecturii, științei și tehnologiei, precum și la promovarea actului de creație și a creatorilor din domeniile menționate;
4. Organizează, în colaborare cu direcțiile și serviciile din cadrul Institutului, participarea la manifestări interne și internaționale;
5. Coordonează sprijinirea și finanțarea, în condițiile legii, a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale pentru domeniile de competență;
6. Propune și supune aprobării consiliului director componența comisiilor de specialitate din aria sa de activitate;



7. Coordonează programele de finanțare privind traducerile din cultura română scrisă;
8. Urmărește și coordonează susținerea financiară privind publicarea de albume, cărți, reviste dedicate culturii, științei și civilizației românești;
9. Propune și dezvoltă parteneriate, pe domeniile de competență, cu Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Educației și Cercetării și Academia Română;
10. Urmărește și coordonează derularea programelor de burse și rezidențe pentru traducătorii străini din limba română;
11. Avizează și urmărește elaborarea materialelor de promovare realizate, în situații speciale, prin externalizarea unor servicii;
12. Coordonează derularea unor proiecte, programe și acțiuni de cooperare internațională menite să promoveze cercetarea științifică de vârf;
13. Inițiază și dezvoltă parteneriate cu autoritățile publice locale și centrale, cu asociațiile de creatori și cu structurile societății civile pentru realizarea unor proiecte și programe culturale în domeniile de competență;
14. Coordonează derularea de programe/proiecte ale artelor vizuale românești, ale dramaturgiei, cinematografului, ale creațiilor muzicale și coregrafice;
15. Propune, avizează și coordonează realizarea de programe și proiecte editoriale;
16. Urmărește și coordonează colaborarea cu uniunile de creatori, asociațiile de editori, institute și centre de cercetare, precum și cu societățile de gestiune a drepturilor de autor și alte asociații profesionale din domeniu;
17. Coordonează și urmărește modul de actualizare a fișelor de post pentru angajații Direcției Generale;
18. Coordonează și acordă evaluările anuale ale personalului din cadrul Direcției Generale, conform standardelor de performanță stabilite prin fișele de post;
19. Coordonează evidența orelor suplimentare pentru personalul din subordinea sa, comunică numărul de ore suplimentare Serviciului de Resurse Umane în vederea stabilirii modalității de compensare, urmărește evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu ore libere;
20. Aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Promovare a Creației;
21. Coordonează propunerile pentru necesarul de achiziții publice pentru programele/proiectele/acțiunile din cadrul Direcției Generale de Promovare a Creației;
22. În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale se deplasează în țară și în străinătate;
23. Coordonează și urmărește întocmirea *Procedurilor de lucru* pentru activitatea Direcției Generale de Promovare a Creației; respectă prevederile Regulamentului Intern și ale ROF al Institutului și își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; face parte din comisia de examinare la concursurile organizate pentru angajarea de personal în cadrul Direcției Generale de Promovare a Creației;
24. Respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;

25. Respecta programul de lucru; participa, la nevoie, alaturi de ceilalti angajati, la organizarea si desfasurarea tuturor manifestarilor organizate de Institut, la sediu sau in alte locatii;
26. Coordonează întocmirea programului de pregatire si perfectionare profesionala a personalului Direcției Generale de Promovare a Creației si-l supune aprobarii Comitetului Director, ia masuri pentru realizarea acestui program.
27. Verifică și supraveghează personalul din cadrul Direcției Generale, urmărește modul de completare a condicii de prezență, semnează pontajul lunar al personalului din subordine și propune conducerii Institutului sancționarea sau premiarea subordonaților;
28. Aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției Generale;
29. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispozițiile președintelui Institutului sau a Vicepreședintelui coordonator.

### **Bibliografie:**

1. Lege nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, Organizarea și funcționarea institutului Cultural Român, cu modificările Legii nr. 55 din 14 martie 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2012 privind unele măsuri în domeniul cultural
2. Ordonanța de urgență privind unele măsuri în domeniul cultural, Nr. 27 din 13 iunie 2012
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009
4. Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 9 din 23 ianuarie 1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 8/1996 actualizată;
8. Legea nr. 350/02 decembrie 2005, M. Of. nr. 1128 din 14.12.2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 186/09 mai 2003, M. Of. nr. 929 din 16.11.2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța nr. 24/26 ianuarie 2006, M. Of. nr. 85 din 30.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
11. Misiunea ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
12. Strategia Institutului [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
13. Legea de funcționare a ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

#### **4.Post de Director – Direcția Comunicare**

##### **Cerințe privind ocuparea postului:**

- 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, Cercetării și Tineretului;
- cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional;
- cunoașterea peisajului publicistic cultural de expresie română din țările vecine României și din diaspora;
- experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional;
- experiență în domeniul asistenței culturale și identitare pentru asociațiile culturale românești din străinătate;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea din domeniul cultural în cadrul instituțiilor bugetare;
- cunoașterea a minimum două limbi de circulație universală;
- cunoștințe de operare pe calculator, folosire internet;
- conduită morală exemplară;
- bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- minimum 5 de ani vechime.

##### **Reprezintă un avantaj:**

- experiența de lucru în mediul cultural, editorial, educațional și/sau publicistic românesc și internațional;
- experiența în realizarea de proiecte culturale, parteneriate cu asociații românești din străinătate, cu instituții, fundații sau alți operatori culturali din spațiul internațional

##### **Atribuțiile postului:**

1. Elaborează și identifică programele de comunicare și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic.
2. Urmărește realizarea acestora prin proceduri de monitorizare și evaluare a programelor aprobate (evaluarea rezultatelor în ultimul an) și prezintă conducerii instituției efectele produse în urma implementării acestora.
3. Coordonează activitatea de comunicare și stabilește acțiuni de îmbunătățire a programelor de comunicare pe următorii ani.
4. Primește solicitări de transmitere a informațiilor publice și transmite răspunsurile la acestea numai după informarea șefului ierarhic, în termenul legal.
5. Construiește mesaje adecvate și asigură fluxul de comunicare și periodicitate a informației.
6. Organizează, coordonează și răspunde pentru activitatea Direcției Generale Comunicare.
7. Concepe și coordonează strategiile de comunicare și promovează proiectele, programele, publicațiile, conferințele Institutului Cultural Român în conformitate cu misiunea și strategia acestuia și cu programul de identitate vizuală a Institutului.
8. Planifică și monitorizează implementarea campaniilor de promovare și mediatizare a programelor și proiectelor institutului.

9. Efectuează instructajul periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor și răspunde de completarea corespunzătoare a fișelor individuale pentru angajații din subordinea directă.
10. Verifică și supraveghează personalul din subordine și planifică activitatea de zi cu zi și încunoștințează conducerea despre îndeplinirea sau nedeplinirea sarcinilor de serviciu ale subordonaților săi direcți.
11. Semnează pontajul lunar pentru personalul din subordinea sa.
12. Răspunde de stabilirea necesarului de produse, servicii și lucrări și transmiterea către superiorul său ierarhic pentru stabilirea planului anual de achiziții, precum și pentru realizarea comenzilor pentru materiale și aparatura necesară bunei desfășurări a activității Departamentului.
13. Participă la instructajul periodic de Protecție a Muncii de Prevenire și Stingere a Incendiilor și își însușește conținutul acestuia.
14. Întocmește fișele de post pentru salariații din subordinea sa, le revizuieste și le actualizează în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu aprobată de conducerea Institutului Cultural Român.
15. Acordă note la evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite prin fișele posturilor.
16. Ține evidența orelor suplimentare pentru personalul din subordinea sa directă, comunică numărul de ore suplimentare Biroului de Resurse Umane în vederea stabilirii modalității de compensare, ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu ore libere.
17. Are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de Institut.
18. Negociază contracte de parteneriat, drepturi de autor sau prestări servicii.

### **Bibliografie:**

1. Lege nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, Organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările Legii nr. 55 din 14 martie 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2012 privind unele măsuri în domeniul cultural
2. Ordonanța de urgență privind unele măsuri în domeniul cultural, Nr. 27 din 13 iunie 2012
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009
4. Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 9 din 23 ianuarie 1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 8/1996 actualizata
8. Legea nr. 350/02 decembrie 2005, M. Of. nr. 1128 din 14.12.2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 186/09 mai 2003, M. Of. nr. 929 din 16.11.2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța nr. 24/26 ianuarie 2006, M. Of. nr. 85 din 30.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
11. Misiunea ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
12. Strategia Institutului [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
13. Legea de funcționare a ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

## **5. Post de Director – Centrul Național al Cărții**

### **Cerințe privind ocuparea postului:**

- 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, Cercetării și Tineretului;
- cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional;
- cunoașterea peisajului publicistic cultural de expresie română din țările vecine României și din diaspora;
- experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional;
- experiență în domeniul asistenței culturale și identitare pentru asociațiile culturale românești din străinătate;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea din domeniul cultural în cadrul instituțiilor bugetare;
- cunoașterea a minimum două limbi de circulație universală;
- cunoștințe de operare pe calculator, folosire internet;
- conduită morală exemplară;
- bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- minimum 5 de ani vechime.

### **Reprezintă un avantaj:**

- experiența de lucru în mediul cultural, editorial, educațional și/sau publicistic românesc și internațional;
- experiența în realizarea de proiecte culturale, parteneriate cu asociații românești din străinătate, cu instituții, fundații sau alți operatori culturali din spațiul internațional.

### **Atribuțiile postului:**

- Conduce întreaga activitate a Centrului Național al Cărții și răspunde de buna funcționare a acesteia;
- Organizează activitatea Centrului Național al Cărții în vederea aplicării actelor normative în vigoare, a ordinelor și instrucțiunilor Presedintelui, precum și a strategiei Institutului Cultural Român;

- Asigură comunicarea cu postul ierarhic superior (Directorul General) și legăturile funcționale cu celelalte direcții;
- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor pentru angajații Centrului Național al Cărții precum și de completarea corespunzătoare a fișelor individuale de protecție a muncii;
- Stabilește agenda de lucru a Centrului Național al Cărții;
- Decide delegarea de atribuții în situația când titularul unui post din cadrul Centrului Național al Cărții lipsește;
- Decide repartizarea proiectelor/programelor/actiunilor culturale către personalul din subordine;
- Verifică și supraveghează personalul din subordine, urmărește modul de completare a condițiilor de prezentă în cadrul Centrului Național al Cărții și propune directorului general sancționarea sau premiarea subordonaților;
- Urmărește modul în care sunt întocmite și actualizate fișele de post pentru salariații Centrului și răspunde de completarea acestora în funcție de evoluția legislației și strategia de ansamblu aprobată de conducerea Institutului Cultural Român;
- Răspunde de deciziile luate la nivelul Centrului Național al Cărții; semnează și răspunde de conținutul corespondenței Centrului și poate desemna un înlocuitor în acest scop, printr-o împuternicire specială în care se va preciza durata împuternicirii, obiectul și limitele de competență;
- Răspunde de conținutul corespondenței transmise către terți, răspunde de arhivarea tuturor documentelor primite de la terți (inclusiv documente oficiale primite pe numele său sau dar în legătură cu probleme de serviciu), răspunde deținerea evidenței și arhivarea documentelor primite de la alte Servicii sau Direcții ale Institutului Cultural Român;
- Reprezintă Institutul în relațiile cu persoane fizice și juridice de drept public și privat, din țară și din străinătate, în legătură cu organizarea, derularea și coordonarea programelor/proiectelor/actiunilor Centrului Național al Cărții atunci când este delegat de către directorul general al Direcției Generale de Promovare a Creatiei;
- Certifică legalitatea, realitatea și regularitatea documentelor întocmite în cadrul Centrului Național al Cărții;
- Ține evidența orelor suplimentare pentru personalul din subordinea sa, comunică numărul de ore suplimentare Serviciului de Resurse Umane în vederea stabilirii modalității de compensare, ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu ore libere;
- Propune necesarul de achiziții publice pentru programele/proiectele/actiunile Centrului Național al Cărții către directorul general al Direcției Generale de Promovare a Creatiei;
- Răspunde de situațiile statistice întocmite la nivelul Centrului;
- În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale se deplasează în țară și în străinătate;
- Asigură întocmirea *Procedurilor de lucru* pentru activitatea Centrului Național al Cărții; respectă prevederile Regulamentului Intern și ale ROF al Institutului și își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; face parte din comisia de examinare la concursurile organizate pentru angajarea de personal în cadrul Centrului Național al Cărții;
- Respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;

- Respectă programul de lucru; participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați, la organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor organizate de Institut, la sediu sau în alte locații; ține condica de prezență;
- Intocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului Centrului National al Cartii și-l supune aprobării directorului general, ia măsuri pentru realizarea acestui program ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General, respectiv de conducerea Institutului, sau cele ce revin în aplicarea actelor normative în vigoare

### **Bibliografie:**

1. Lege nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, Organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările Legii nr. 55 din 14 martie 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2012 privind unele măsuri în domeniul cultural
2. Ordonanța de urgență privind unele măsuri în domeniul cultural, Nr. 27 din 13 iunie 2012
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009
4. Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 9 din 23 ianuarie 1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 8/1996 actualizată
8. Legea nr. 350/02 decembrie 2005, M. Of. nr. 1128 din 14.12.2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 186/09 mai 2003, M. Of. nr. 929 din 16.11.2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța nr. 24/26 ianuarie 2006, M. Of. nr. 85 din 30.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
11. Misiunea ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
12. Strategia Institutului [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
13. Legea de funcționare a ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

### **6. Post de Șef Serviciu – Serviciu Proiecte Strategice, Direcția Generală Reprezentanțe în Străinătate**

#### **Cerințe privind ocuparea postului:**

- 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, Cercetării și Tineretului;
- cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional;

- cunoașterea peisajului publicistic cultural de expresie română din țările vecin României și din diaspora;
- experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional;
- experiență în domeniul asistenței culturale și identitare pentru asociațiile culturale românești din străinătate;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea din domeniul cultural în cadrul instituțiilor bugetare;
- cunoașterea a minimum două limbi de circulație universală;
- cunoștințe de operare pe calculator, folosire internet;
- conduită morală exemplară;
- bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- minim 3 de ani de vechime.

#### **Reprezintă un avantaj:**

- experiența de lucru în mediul cultural, editorial și/sau publicistic românesc și internațional;
- experiența în realizarea de proiecte culturale, parteneriate cu asociații românești din străinătate, cu instituții, fundații sau alți operatori culturali de pe arena și internațională.

#### **Atribuțiile postului:**

- Coordonează activitatea Serviciului Proiecte Strategice conform Programului anual aprobat al Direcției Generale Reprezentanțe în Străinătate, pe baza delegărilor de competență dispuse de Directorul General; prezintă Directorului General situații privind modul derulării activității Serviciului.
- Stabilește împreună cu Directorul General agenda de lucru a Serviciului și răspunde de respectarea acesteia;
- Răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate Serviciului;
- Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic (Directorul General) și legăturile funcționale cu celelalte servicii și direcții din cadrul Institutului, prezintă și susține la Directorul General lucrările elaborate în cadrul Serviciului și răspunde pentru întreaga activitate desfășurată de Serviciul pe care îl coordonează;
- Verifică și supraveghează activitatea personalului din cadrul Serviciului;
- Ține evidența condicii de prezență pentru personalul Serviciului și propune Directorului General sancționarea/premierea subordonaților;
- Întocmește fișele de post pentru salariații din cadrul Serviciului, le revizuieste și le actualizează în funcție de modificările de fapt, de evoluția legislației și strategia de ansamblu aprobată de conducerea Institutului Cultural Român;
- Întocmește graficele de plecare în concediu ale salariaților din cadrul Serviciului, pe care le transmite Directorului General spre aprobare;
- Acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite prin fișele posturilor;
- Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiunea Serviciului pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest



scop printr-o împuternicire specială în care se va preciza durata împuternicirii obiectului și a limitelor de competență;

- Coordonează echipele responsabile cu realizarea proiectelor/programelor/acțiunilor strategice;
- Propune proiecte și programe, în concordanță cu cerințele specifice aprobate de conducerea Institutului, colaborează la elaborarea conceptului de promovare a proiectelor Direcției;
- Se ocupă în mod direct de realizarea și coordonarea proiectelor/programelor/acțiunilor repartizate de Directorul General; evaluează și controlează calitatea serviciilor, produselor și lucrărilor prestate/furnizate/executate de terți în cadrul programelor/proiectelor/acțiunilor pe care le coordonează și semnalează imediat Directorului General orice neconcordanțe constatate sau despre care a fost informat de către personalul din cadrul serviciului;
- Răspunde de întocmirea, arhivarea și păstrarea dosarelor pentru fiecare program/proiect/acțiune realizat de Serviciu;
- Răspunde de regularitatea și realitatea documentelor întocmite în cadrul serviciului (contracte, bugete de proiect/program/acțiuni culturale, materiale de promovare și publicitate);
- Centralizează referatele de necesitate precum și alte date necesare privind achizițiile publice din cadrul proiectelor strategice
- Se deplasează în țară și în străinătate pentru a pregăti, coordona și verifica realizarea programelor/proiectelor/acțiunilor serviciului; comunică de urgență Directorului General apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri pentru rezolvarea acestora;
- Furnizează la cerere, Directorului General precum și conducerii Institutului, într-un termen cât mai scurt, orice date solicitate privind proiectele/programele/acțiunile Serviciului;
- Aduce la cunoștință Directorului General, 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 terților;
- Întocmește, la solicitarea Directorului General, analize legate de eficiența proiectelor Serviciului;
- Asigură colaborarea cu personalul altor Servicii și Direcții din Institut și răspunde solicitărilor adresate Serviciului de către alte direcții/servicii din Institut;
- Întocmește și modifică *Procedurile de lucru* pentru activitatea proprie, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern și ale ROF al Institutului Cultural Român, și își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
- Respectă programul de lucru; participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai direcției, la organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor organizate de Institut, la sediu sau în alte locații; are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de institut; stabilește nevoia de instruire și propune Directorului General participarea la cursuri a persoanelor din cadrul Direcției;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General și de conducerea ICR.

### **Bibliografie**

1. Lege nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, Organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările Legii nr. 55 din 14 martie 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2012 privind unele măsuri în domeniul cultural
2. HG nr. 492/2004 privind organizarea și funcționarea institutelor culturale românești din străinătate prin reorganizarea centrelor culturale din străinătate, precum și înființarea unor institute noi;
3. Convenția de la Viena din 1969, cu privire la dreptul tratatelor;
4. Acordurile/convențiile internaționale privind funcționarea institutelor culturale românești din străinătate;
5. Ordonanța de urgență privind unele măsuri în domeniul cultural, Nr. 27 din 13 iunie 2012
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009
7. Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța Guvernului nr.9 din 23 ianuarie 1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea 8/1996 actualizată
12. Legea nr. 350/02 decembrie 2005, M.Of. nr. 1128 din 14.12.2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 186/09 mai 2003, M.Of. nr. 929 din 16.11.2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
14. Ordonanța nr. 24/26 ianuarie 2006, M.Of. nr. 85 din 30.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
15. Misiunea ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
16. Strategia Institutului [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
17. Legea de funcționare a ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

## **7. Post de Șef Serviciu – Serviciul Cooperări cu Instituții Europene, Direcția Generală Cooperări Externe**

### **Cerințe privind ocuparea postului:**

- 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, Cercetării și Tineretului;
- cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional;
- cunoașterea peisajului publicistic cultural de expresie română din țările vecin României și din diaspora;
- experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional;
- experiență în domeniul asistenței culturale și identitare pentru asociațiile culturale românești din străinătate;
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea din domeniul cultural în cadrul instituțiilor bugetare;
- cunoașterea a minimum două limbi de circulație universală;
- cunoștințe de operare pe calculator, folosire internet;
- conduită morală exemplară;
- bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;
- minim 3 de ani de vechime.

### **Reprezintă un avantaj:**

- experiența de lucru în mediul cultural, editorial și/sau publicistic românesc și internațional;
- experiența în realizarea de proiecte culturale, parteneriate cu asociații românești din străinătate, cu instituții, fundații sau alți operatori culturali de pe arena și internațională.

### **Atribuțiile postului:**

1. Coordonează activitatea Serviciului Cooperări cu Instituțiile Europene conform Programului anual aprobat al Direcției Generale Cooperări Externe;
2. Stabilește împreună cu Directorul agenda de lucru a Serviciului și răspunde de respectarea acesteia;
3. Prezintă Directorului General situații privind modul derulării activității Serviciului, cu propuneri de îmbunătățit;
4. Răspunde de realizarea de calitate și de termenele stabilite a lucrărilor repartizate Serviciului;
5. Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic și legăturile funcționale cu celelalte servicii și direcții din cadrul Institutului;
6. Prezintă și susține în fața Directorului și a Directorului General lucrările elaborate în cadrul Serviciului și răspunde pentru întreaga activitate desfășurată de Serviciul pe care îl coordonează;
7. Verifică și supraveghează activitatea personalului din cadrul Serviciului;
8. Propune Directorului sancționarea / premiarea subordonaților;

9. Intocmește fișele de post pentru salariații din cadrul Serviciului, le revizuieste și le actualizează în funcție de modificările de fapt, de evoluția legislației și strategia de ansamblu aprobată de conducerea Institutului Cultural Român;
10. Întocmește graficele de plecare în concediu ale salariaților din cadrul Serviciului, pe care le transmite Directorului și Directorului General spre aprobare;
11. Acordă evaluările anuale personalului din subordine, conform standardelor de performanță stabilite prin fișele posturilor;
12. Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiunea Serviciului pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe și poate desemna un înlocuitor în acest scop printr-o împuternicire specială în care se va preciza durata împuternicirii și limita de competență;
13. Coordonează echipele responsabile cu realizarea proiectelor/programelor/acțiunilor culturale ale serviciului;
14. Propune proiecte și programe, în concordanță cu cerințele specifice aprobate de conducerea Institutului, colaborează la elaborarea conceptului de promovare a proiectelor Direcției Generale;
15. Se ocupa în mod direct de realizarea și coordonarea proiectelor/programelor/acțiunilor repartizate de Director; evaluează și controlează calitatea serviciilor, produselor și lucrărilor prestate/furnizate/executate de terți în cadrul programelor/proiectelor/acțiunilor pe care le coordonează direct și semnalează imediat Directorului orice neconcordanțe constatate sau despre care a fost informat de către personalul din cadrul serviciului;
16. Răspunde de întocmirea, arhivarea și păstrarea dosarelor pentru fiecare program/proiect/acțiune realizat de Serviciu;
17. Răspunde de legalitatea, regularitatea și realitatea documentelor întocmite în cadrul Serviciului (contracte, bugete de proiect/program/acțiuni culturale, materiale de promovare și publicitate);
18. Centralizează referatele de necesitate precum și alte date necesare privind achizițiile publice din cadrul programelor/proiectelor/acțiunilor culturale realizate de Serviciu, le prezintă Directorului spre aprobare, iar după obținerea aprobării le transmite Serviciului Achizitii Publice, Difuzare și Expediții;
19. Informează Directorul în legătura cu cuantumul onorariilor/remunerațiilor participanților la proiectele/programele/acțiunile culturale realizate în cadrul Serviciului, fără a putea decide în numele Institutului acceptarea sau nu a sumelor;
20. Controlează, în privința regularității, realității și legalității, corespondența întocmită și transmisă de către personalul din cadrul serviciului către terți și răspunde de conținutul acesteia;
21. Organizează arhiva pentru documentele Serviciului și răspunde de păstrarea tuturor documentelor emise în numele Serviciului sau primite de la terți (inclusiv documente oficiale primite pe numele său, dar în legătura cu probleme de serviciu). Răspunde de ținerea evidenței și arhivarea documentelor primite de Serviciu de la alte Servicii sau Direcții ale Institutului Cultural Român;
22. Se deplasează în țară și în străinătate pentru a pregăti, coordona și verifica realizarea programelor/proiectelor/acțiunilor Serviciului; comunică de urgență Directorului apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri pentru rezolvarea acestora;

23. Furnizează la cerere, Directorului General, precum și conducerii Institutului, într-un termen cât mai scurt, orice date solicitate privind proiectele/programele/acțiunile Serviciului;
24. Aduce la cunoștința Directorului, în termen de cel mult 24 de ore de la data când a luat la cunoștință, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractelor încheiate cu privire la programele/proiectele/acțiunile Serviciului, precum și orice împrejurare din care ar putea să rezulte o iminentă neexecutare a obligațiilor terților;
25. Întocmește la solicitarea Directorului, analize legate de eficiența proiectelor Serviciului;
26. Asigură colaborarea cu personalul altor Servicii și Direcții din Institut și răspunde solicitărilor adresate Serviciului de către alte Direcții/Servicii din Institut;
27. Întocmește și modifică *Procedurile de lucru* pentru activitatea proprie și le prezintă Directorului spre aprobare; respectă prevederile Regulamentului Intern și ale ROF al Institutului Cultural Român și își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
28. Respectă programul de lucru 9.00-17.00; participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai Direcției Generale, la organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor organizate de Institut, la sediu sau în alte locuri, anunțând în prealabil Directorului și Directorului General absența din Institut; are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de Institut; stabilește nevoia de instruire și propune Directorului participarea la cursuri a persoanelor din cadrul Serviciului;
29. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Director sau conducerea ICR.

### **Bibliografie:**

1. Lege nr. 356 din 11 iulie 2003 privind înființarea, Organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările Legii nr. 55 din 14 martie 2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2012 privind unele măsuri în domeniul cultural
2. Ordonanța de urgență privind unele măsuri în domeniul cultural, Nr. 27 din 13 iunie 2012
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009
4. Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 9 din 23 ianuarie 1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 8/1996 actualizată
8. Legea nr. 350/02 decembrie 2005, M. Of. nr. 1128 din 14.12.2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 186/09 mai 2003, M. Of. nr. 929 din 16.11.2006 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordonanța nr. 24/26 ianuarie 2006, M. Of. nr. 85 din 30.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
11. Misiunea ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
12. Strategia Institutului [www.icr.ro](http://www.icr.ro)
13. Legea de funcționare a ICR [www.icr.ro](http://www.icr.ro)

## **DEFĂȘURAREA CONCURSULUI**

Concursul va cuprinde 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, 1 probă scrisă și 1 interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Atât pentru proba scrisă, cât și pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 70 de puncte după proba scrisă, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Institutului Cultural Român, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor, aprobată de președintele Institutului Cultural Român, care va avea o altă componență decât Comisia de evaluare în termen de 1 zi după fiecare etapă, numai dacă este cazul.

Rezultatele finale ale concursului vor fi anunțate public de Serviciul Resurse Umane la avizierul instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

**PREȘEDINTE,  
ANDREI MARGA**