



## ANUNȚ

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

- **Biroul Achiziții Publice – 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
- **Serviciul Financiar-Contabilitate - Direcția Economică – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**  
*Expert gradul IA* studii superioare – 1 (un) post
- **Serviciul Secretariat**  
*Expert gradul IA*, studii superioare – 1 (un) post
- **Compartimentul Registratură Generală – Serviciul Secretariat**  
*Expert gradul II*, studii superioare – 1 (un) post

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi cuprinsă între **02.05.2023 – 15.05.2023 (inclusiv)**, în zilele lucrătoare, între orele **09<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>**.

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: 28 aprilie 2023

Depunere dosare înscriere: 2 mai 2023– 15 mai 2023

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 16 mai 2023

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 17 mai 2023

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 18 mai 2023

**Proba scrisă:** 23 mai 2023, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 24 mai 2023

Depunere contestații probă scrisă: 25 mai 2023

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 26 mai 2023

**Proba de interviu:** 29 mai 2023, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 30 mai 2023

Depunere contestații pentru proba de interviu: 31 mai 2023, la sediul Institutului Cultural Român, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Soluționare contestații proba de interviu (și afișarea rezultatelor finale): 6 iunie 2023.

## **Cerințe privind ocuparea posturilor:**

### **Condiții generale:**

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

### **Condiții specifice:**

- *Expert gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Biroului Achiziții Publice – Direcția Generală Economică, 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 sociale, ramura de știință - științe juridice, științe administrative, științe economice, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare,

- b) Să dețină certificat de Expert Achiziții Publice eliberat de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de către Ministerul Educației, însoțit de documentul descriptiv al competențelor dobândite,
- c) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 2 ani,
- d) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare Microsoft Office nivel independent, utilizare internet nivel independent.

#### **Atribuțiile postului:**

- a) Are calitatea de persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire pentru achizițiile directe și/sau procedurile de atribuire care i se încredințează și devine președinte al Comisiei de evaluare a ofertelor/negociere ale acestor proceduri de achiziție publică, cu drept de reprezentare și fără drept de vot, alături de cel puțin un membru aparținând departamentelor beneficiare;
- b) Înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când legislația o impune;
- c) Întocmește Referatul privind propunerea componenței comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea structurilor organizatorice din care fac parte persoanele propuse, cât și Ordinul de constituire a comisiei;
- d) Organizează și efectuează toate etapele și operațiunile necesare demarării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor și/sau acordurilor cadru, pentru care este aplicabilă legislația în materia achizițiilor publice din sfera de competență, pe baza caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice și a justificării valorii estimate, primite din partea structurilor beneficiare care solicită achiziția, elaborând documentația de atribuire, documentele suport și toate documentele prevăzute de lege și procedurile operaționale interne, cu respectarea termenelor legale, până la atribuirea contractului/acordului cadru, realizarea comunicărilor, transmiterea anunțului de atribuire și întocmirea și transmiterea documentului constatator în baza informațiilor transmise de către compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția și au urmărit derularea contractelor, cu privire la modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
- e) Elaborează, în situațiile prevăzute de lege, strategia de contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire pe baza informațiilor furnizate de către structurile organizatorice solicitante și care au participat la întocmirea specificațiilor tehnice/caietului de sarcini, o înaintează spre avizare CFPP, apoi spre aprobare pe cale ierarhică;
- f) Elaborează, împreună cu structura organizatorică care a redactat caietul de sarcini/solicitat achiziția, răspunsurile la solicitările de clarificări sosite din partea operatorilor economici, și asigură postarea acestora în Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP)-SEAP;
- g) Efectuează achizițiile directe care i-au fost repartizate, online/offline, în condițiile legii și ale procedurii operaționale interne, pentru aprovizionarea cu bunuri/servicii/lucrări necesare desfășurării activității instituției, în baza referatelor de necesitate aprobate și a notelor aferente acestora, după caz, întocmite de structurile de specialitate beneficiare;
- h) Întocmește invitațiile de participare la ofertare pentru a fi postate ca anunțuri publicitare în secțiunea dedicată a SEAP/website-ului propriu pentru achizițiile directe complexe sau cele ce presupun achiziția de servicii din categoria celor incluse în anexa 2 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- i) Transmite copia contractului/comenzii către Serviciul Financiar Contabilitate, cât și structurii organizatorice care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi derulării contractului și a modului de implementare, primește informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite

- în execuția contractelor/acordurilor cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse, publică anunțul privind modificarea contractului prin intermediul SEAP;
- j) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile la care a fost responsabil cu achiziția pentru a fi arhivate, cu respectarea legislației în vigoare, prin grija responsabilului cu arhivarea din cadrul biroului;
  - k) Înregistrează contractele de achiziție publică pentru care a avut calitate de responsabil cu achiziția, în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
  - l) Își însușește modificările care apar în legislația achizițiilor publice;
  - m) Elaborează/revizuieste procedurile operaționale interne care i-au fost repartizate, conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
  - n) Este persoană responsabilă, desemnată prin Ordinul Președintelui ICR, cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către instituție, conform legislației în vigoare.

#### **Bibliografie și tematică:**

- Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român
- Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, parte integrantă din Hotărârea nr. 395/2016
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Instrucțiunea ANAP nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 46/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, din 27.02.2019
- Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

#### **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 la o instituție de învățământ autorizată Ministerul Educației Naționale, cu diplomă de bacalaureat, 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 activitate administrativă specifică încadrării de muncitorilor 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 feronerie 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 (robineți, 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);
- b) Participă la ambalarea, încărcarea sau descărcarea din mijloace de transport, a unor bunuri culturale (cărți, tablouri, etc) în vederea expedierii acestora la târguri și expoziții sau a depozitării lor în magazinele I.C.R, cât și la descărcarea bunurilor achiziționate de către Institut până la locul de depozitare a acestora, inclusiv plasarea/mutarea acestora în spațiile de birouri (mobilier, echipament IT și altele asemenea);
- 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:
- Amenajează sălile în care au loc evenimente respectiv manipulează și aranjează mobilier (mese, scaune, panouri expunere, etc) conform solicitărilor transmise de organizatorii evenimentului;
  - Participă la activități de panotare (aranjare postere și tablouri);

- 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) Asigură activități simple de grădinărit pentru spațiile verzi de care dispune I.C.R în str. Aleea Alexandru 38, în sensul de a întreține spațiile verzi (tuns gazon, udat, greblat, măturat alei, îndepărtare gunoi municipal și resturi vegetale, etc);
- e) Participă în sezonul rece la toate activitățile de dezăpezire a aleilor și trotuarelor ce țin de sediul I.C.R din str Aleea Alexandru 38;
- f) 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.

#### **Bibliografie și tematică:**

- Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român
- Legea 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 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 sau din străinătate, absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă, 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 process-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 criterii 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 I.C.R.

#### **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 319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV)
- Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)



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

**Atribuțiile postului:**

- a) înregistrează cronologic și sistematic operațiuni efectuate prin conturile instituției, deschise în BCR;
- b) ține evidența conturilor de furnizori 4010100.02 - Furnizori –decontări colaboratori din drept de autor, prestări servicii și premii, 4010100.03- Furnizori externi- sub un an, 4010200.02- Furnizori – decontari cu colaboratori din drept de autor și prestări servicii – peste un an, 4010200–Furnizori peste un an, 404 – furnizori de active fixe, 409 – furnizori-debitori, 4290000 – Bursieri și doctoranzi, precum și a conturilor 471 – cheltuieli înregistrate în avans și 473 – operațiuni în curs de clarificare; analizează la finalul fiecărei luni bilanța analitică a acestor conturi în vederea stabilirii cu exactitate a soldurilor, o listează, verifică și semnează;
- c) înregistrează lunar decontul cu cheltuielile postale aferente masinii de francat (folosita la imprimarea sumei reprezentand tariful in vigoare pe obiectele de corespondenta prin Posta Romana);
- d) ține evidența contului 4710000 – cheltuieli înregistrate in avans în vederea stabilirii cu exactitate a soldului;
- e) primește și verifică bonurile de consum de materiale de la magazie și face înregistrările corespunzătoare în contabilitatea de gestiune;
- f) ține evidența analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și i mijloace fixe; analizează la finalul fiecărei luni bilanța analitică a contului în vederea stabilirii cu exactitate a soldurilor, o listează, verifică și semnează;
- g) ține evidența analitică următoarelor conturi de cheltuieli: 6020400, 6020800, 6020800.01, 6020800.03, 6020800.04, 6020800.06, 6020800.07, 6020800.08, 6020800.10, 6020800.14, 6810100, 6810100.01, 6810100.02, 6810100.03; analizează la finalul fiecărei luni bilanța analitică a contului în vederea stabilirii cu exactitate a soldurilor, o listează, verifică și semnează;
- h) verifică trimestrial toate intrările și ieșirile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
- i) înregistrează și atribuie numere de inventar pentru toate obiectele de inventar și mijloacele fixe, cât și materiale;
- j) întocmește anual documentația privind inventarierea gestiunilor de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe etc;

- k) calculează lunar amortizarea aferentă mijloacelor fixe și verifică concordanța între amortizarea calculată și cea evidențiată în bilanța analitică financiară;
- l) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- m) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Institutului;
- n) îndrumă activitatea de inventariere;
- o) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, și conform prevederilor legale;
- p) efectuează lunar operațiunile necesare înregistrării situațiilor financiare în sistemului național de raportare – FOREXEBUG;
- q) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al Institutului, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- r) verifică documentele justificative primite și întocmește/verifică notele contabile pentru operațiunile economico-financiare repartizate;
- s) participă la organizarea evidenței sintetice și analitice și la întocmirea bilanței de verificare lunare, pentru activitatea Institutului;
- t) participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;
- u) participă la generarea din program a registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare participă la elaborarea planului anual al serviciului

#### **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;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.

**Condiții specifice:**

- *Expert gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Serviciului Secretariat**

- a) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale științe sociale sau științe umaniste și arte, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare
- b) Să dețină certificat de absolvire a unor cursuri de specializare în domeniul sistemului de control intern managerial (OSGG 600/2018) eliberat de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de către Ministerul Educației, însoțit de documentul descriptiv al competențelor dobândite
- c) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: **minim 2 ani**
- d) Cunoștințe de limbă străină: cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională;
- e) Cunoștințe de operare calculator/ competențe digitale: Windows – nivel avansat; internet – nivel avansat.
- f) Experiența pe un post similar și experiența în domeniul sistemului de control intern managerial constituie avantaj

**Atribuțiile postului:**

- a) transmite operativ spre realizare structurilor organizatorice din cadrul Institutului, deciziile conducerii Institutului;
- c) programează utilizarea Sălii de Consiliu a institutului;
- d) asigură secretariatul Comisiei SCIM la nivelul institutului;
- e) asigură elaborarea și transmiterea convocărilor, minutelor, proceselor-verbale, deciziilor Comitetului director, hotărârilor Consiliului de conducere;
- f) elaborează și completează Registrul de corespondență al Secretarului general;
- h) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată pe adresa oficială de e-mail a Institutului, către compartimentele competente să analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- l) păstrează permanent legătura dintre cabinetul președintelui, cabinetele vicepreședinților, secretarul general, secretarul general adjunct și conducătorii structurilor de specialitate, pentru coordonarea realizării sarcinilor stabilite;
- m) asigură primirea în audiență a persoanelor care solicită audiențe;
- n) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- o) îndeplinește, în strânsă legătură cu atribuțiile de serviciu, alte sarcini trasate de președintele Institutului, de cei doi vicepreședinți și de secretarul general;
- p) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

q) asigură implementarea Codului intern managerial al entităților publice, conform legislației incidente.

#### **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>);
- Hotărârea nr. 492/2004 privind organizarea și funcționarea institutelor culturale românești din străinătate prin reorganizarea centrelor culturale din străinătate, precum și înființarea unor institute noi, consolidată.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vigoare de la data de 7 mai 2018;
- 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>);
- Codul de etică și conduită profesională al Institutului Cultural Român, aprobat prin Ordinul Președintelui nr. 227/06.07.2022 (<https://www.icr.ro/uploads/files/codul-de-etica-si-conduita-profesionala-al-institutului-cultural-roman.pdf>);
- Vârsta, Ioana – *Protocol și etichetă diplomatice*, ediție revizuită și adăugită, Ed. C.H. Beck, București, 2018 (Capitolul I – *Introducere*, secțiunea a 5-a – *Protocol și diplomație*; Capitolul II – *Comunicarea*)

#### **Condiții specifice:**

- *Expert gradul II* (1 post), studii superioare, în cadrul **Compartimentului Registratură Generală – Serviciul Secretariat**

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 sau în domeniul fundamental științe umaniste și arte;

b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 1 an

c) Cunoștințe de limbă străină - cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională;

d) Cunoștințe de operare calculator/competențe digitale: Windows – nivel avansat; operare internet – nivel avansat.

#### **Atribuțiile postului:**

a) gestionează corespondența sosită/expediată, înregistrează și verifică integritatea sigiliilor/ștampilelor și a ambalajelor;

b) stabilește instrumentele de evidență necesare și asigură transmiterea lor în Institut;

c) realizează activitatea de curierat intern, între sediile Institutului, centralizarea corespondenței și distribuirea documentelor;

d) organizează fluxul și asigură circulația documentelor cu respectarea cerințelor tehnice prevăzute de lege;

- e) asigură asistență de specialitate în cadrul Institutului și sprijin, la cerere, conform competențelor stabilite;
- f) asigură adaptarea fluxului documentelor în cadrul Institutului;
- g) asigură un curier pentru instituțiile din București;
- h) organizează un punct de „expediții poștale” pentru expedierea corespondenței și a coletelor mici în țară și în străinătate cu ajutorul mașinii de francat, precum și prin intermediul poștei, poștei rapide, curier, vamă etc.;
- i) elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
- j) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- k) asigură implementarea Codului intern managerial al entităților publice, conform legislației incidente;
- l) îndeplinește, în strânsă legătură cu atribuțiile de serviciu, alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic;
- m) transmite operativ spre realizare structurilor organizatorice din cadrul Institutului, deciziile conducerii Institutului;
- n) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată pe adresa oficială de e-mail a Institutului, către compartimentele competente să analizeze și să soluționeze solicitările formulate.

#### **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>);
- Hotărârea nr. 492/2004 privind organizarea și funcționarea institutelor culturale românești din străinătate prin reorganizarea centrelor culturale din străinătate, precum și înființarea unor institute noi, consolidată.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2022.pdf>);
- Codul de etică și conduită profesională al Institutului Cultural Român, aprobat prin Ordinul Președintelui nr. 227/06.07.2022 (<https://www.icr.ro/uploads/files/codul-de-etica-si-conduita-profesionala-al-institutului-cultural-roman.pdf>)

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](http://www.icr.ro), la secțiunea „Informări”.