



## 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:

- **Birou 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**  
*Expert gradul IA* studii superioare – 1 (un) post  
*Șofer treapta I* studii medii – 1 (un) post  
*Muncitor calificat treapta I* studii medii – 1 (un) post
- **Serviciul Financiar-Contabilitate - Direcția Economică – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă.**
  - *Expert gradul II* studii superioare – 1 (un) post
  - *Expert gradul IA* studii superioare – 1 (un) post

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi cuprinsă între **28.02.2023 – 13.03.2023 (inclusiv)**, în zilele lucrătoare, între orele **09<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>**.

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

a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la H.G. nr. 1.336/2022;

b) **copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) **copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume**, după caz;

d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;

e) *copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului*, conform modelului 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)-i), 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: 27 februarie 2023

Depunere dosare înscriere: 28 februarie 2023– 13 martie 2023

**Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției:** 14 martie 2023

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 15 martie 2023

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 16 martie 2023

**Proba scrisă:** 21 martie 2023, ora 09:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 22 martie 2023

Depunere contestații probă scrisă: 23 martie 2023

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 24 martie 2023

**Proba de interviu:** 27 martie 2023, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 28 martie 2023

Depunere contestații pentru proba de interviu: 29 martie 2023, la sediul Institutului Cultural Român, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Soluționare contestații proba de interviu (și afișarea rezultatelor finale): 30 martie 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 adevărului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice:**

- *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.

**Atribuțiile postului:**

- a) Are calitate 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) Îmștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmării 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 structuri organizatorice care a solicitat achiziția, în vederea urmării 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:**

1. Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea, și funcționarea Institutului Cultural Român
2. Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
4. 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
5. 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
6. Instrucțiunea ANAP nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru
7. 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
8. 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:**

- *Expert gradul IA* (1 post), studii superioare, în cadrul **Serviciului Administrativ, Protocol, Parc Auto – 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 inginerești, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare
- b) Posesori de permis de conducere categoria B, valabil
- c) Vechime în muncă: minim 2 ani.

**Atribuțiile postului:**

- a) Execută atribuțiile specifice în legătură cu gestionarea și derularea activităților parcului auto al ICR, respectiv de asigurare a transporturilor rutiere și de întreținere tehnică pentru flota de autovehicule a Instituției, documentează și face propuneri cu privire la îmbunătățirea activității și calității parcului auto.
- b) Propune realizarea achizițiilor publice necesare desfășurării activității curente a SAPP, în principal în sfera de activitate a gestionării parcului auto al Institutului, cât și pentru alte activități care i-au fost repartizate de șeful ierarhic, elaborând în acest sens Referatul de necesitate, Caietul de sarcini/Specificațiile tehnice, Propunerea de angajare a cheltuielii și Angajamentul bugetar individual/global;
- c) Colaborează cu Biroul Achiziții Publice (BAP) în vederea transmiterii necesarului de achiziții către Oficiul Național pentru Achiziții Publice (ONAC) în legătură cu activitatea de exploatare, întreținere, reînnoire a parcului auto al Institutului;
- d) Elaborează, împreună cu BAP, răspunsurile la solicitările de clarificări sosite din partea operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție publică/achiziții directe pentru care SAPP a solicitat achiziția, în calitate de structură beneficiară;
- e) Urmărește derularea contractelor/comenzilor a căror atribuire a fost inițiată la solicitarea SAPP și care i-au fost repartizate în acest sens, în principal, dar fără a se limita la acestea: servicii de reparare și întreținere a autoturismelor, inclusiv inspecțiile tehnice periodice și spălătorile auto, achiziția combustibililor și consumabilelor auto, polițelor de asigurare auto RCA și CASCO, utilități, lucrări de reparații curente și altele asemenea;
- f) În calitate de responsabil de contract al structurii beneficiare a unor servicii/produse/lucrări, primește facturile aferente acestora, întocmește procesele verbale de prestare/furnizare/execuție pe care le confruntă cu contractele/comenzile, atașează copii ale acestora din urmă și a referatului aprobat și le înaintează în scopul plății, pe FileDoc, în vederea avizării Certific în privința realității, regularității și legalității și Bun de plată, conform competențelor ALOP, pentru lucrările de care este responsabil;
- g) Întreprinde, conform procedurilor interne, activitatea de urmărire și înregistrare în modulul sistemului informatic integrat a consumului de carburanți auto în cadrul ICR, verifică și certifică foile de parcurs întocmite de șoferi, întocmește Fișa de activitate zilnică pentru autovehicule;
- h) Gestionează cardurile bancare de alimentare cu combustibili auto, cheile autoturismelor, asigură documentele privind circulația pe drumurile publice a autoturismelor din dotarea ICR;
- i) Asigură logistica necesară pentru derularea optimă a evenimentelor/programele culturale;
- j) Verifică și supraveghează activitatea șoferilor, predă spre utilizare autoturismele în baza unui proces – verbal de predare - primire și planifică activitatea de zi cu zi a acestora, ține evidența timpului lucrat suplimentar de către șoferi și comunică numărul orelor lucrate suplimentar pentru întocmirea foilor de prezență lunare și totodată ține evidența compensării orelor lucrate suplimentar conform legii;
- k) În cazuri excepționale, execută, în baza unei împuterniciri din partea președintelui ICR, activitatea de șofer și îndeplinește atribuțiunile ce revin acestui post făcând curse de transporturi rutiere în țară și în străinătate;

- 1) Asigură pentru zona parc auto toate măsurile impuse de legislație pentru evitarea accidentelor de muncă și prevenirea incendiilor.

#### Bibliografie și tematică:

1. Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român
2. Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)
3. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice (Titlul II, capitolul I, capitolul III)
6. Legea 319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV)
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Capitolul I, secțiunea a IV-a)
8. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice
9. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

#### Condiții specifice:

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

- a) deținerea de permis conducător auto categoria B – autovehicul sub 3 500 kg și de maxim 8 locuri - în termen de valabilitate;
- b) studii liceale absolvite la o instituție de învățământ autorizată MEN, cu diplomă de bacalaureat, profil tehnic;
- c) adeverință medicală prin care să se facă dovada că solicitantul postului este apt pentru conducător auto atât fizic cât și psihic;
- d) vechime în muncă în domeniul auto, respectiv conducător auto, minim 3 ani.

#### Atribuțiile postului:

- a) Asigură, în mod direct și nemijlocit derularea activităților din parcul auto al ICR, respectiv asigură transport rutier, conform curselor stabilite de către șeful ierarhic, precum și întreținerea autovehiculelor în stare optimă de funcționare iar în acest sens:
  - Execută curse de transport rutier pentru a asigura necesarul generat de activitățile specifice ale I.C.R, respectiv transport de persoane și bunuri culturale;
  - Preia autoturismul din parcul auto al ICR, în utilizare, în baza unui Proces – verbal de predare – primire;

- Pilotează, în principal, autovehiculul pe care îl are în primire și, în cazuri speciale, alte autoturisme ale ICR încredințate de superiorul ierarhic;
  - Execută lucrări simple de întreținere a igienei la autovehiculul pe care îl are în primire, respectiv curățarea parbrizului, a plăcuțelor de înmatriculare, cât și a interiorului acestuia;
  - Duce autoturismul periodic la spălătoria auto pentru servicii de spălare și întreținere a autoturismului;
  - Execută lucrări simple de întreținere tehnică la autovehiculul pe care îl are în dotare, respectiv de înlocuire (montaj – demontaj) a ștergătoarelor de parbriz, becuri, anvelope (în caz de pană de cauciuc), etc;
  - Monitorizează în permanență starea fizică și tehnică a autovehiculului pe care îl are în dotare și raportează în scris către responsabilul cu gestionarea activității parcului auto/șef SAPP, prin note tehnice de constatare, formalizate, orice defecțiune apărută;
  - Însoțește autovehiculul pe care îl are în dotare la atelierele de specialitate unde se efectuează lucrările de reparații și supraveghează buna execuție cantitativă și calitativă a acestor servicii tehnice;
  - Întocmește zilnic sau pentru fiecare cursă foaia de parcurs, completând-o integral și corect, și în acest sens ține evidența consumurilor de carburanți;
  - Supraveghează consumul de carburanți al autovehiculului pe care îl pilotează și alimentează, ori de câte ori este nevoie cu cadrul de carburant aferent autovehiculului pe care îl deține în exploatare;
  - Respectă, în cursă, traseele rutiere indicate pentru deplasare de șef SAPP/responsabilul cu coordonarea parcului auto sau de beneficiarii curselor;
  - Respectă neabătut legislația incidentă în domeniul transporturilor rutiere precum și toate regulamentele și procedurile interne din sfera Parcului Auto ICR;
  - Atenționează șeful SAPP/responsabilul cu coordonarea parcului auto despre expirarea documentelor specifice (asigurări, revizii și altele asemenea);
  - Preia de la magazioner produsele și materialele de întreținere pentru autovehicul (ștergătoare parbriz, covorașe auto, detergenți auto, odorizanți auto, etc);
  - Preia de la magazioner scule, unelte și ustensile folosite pentru întreținerea autovehiculului;
  - Utilizează în mod rațional și păstrează în bune condiții de funcționare autovehiculul pe care îl utilizează, numai în interes de serviciu, precum și echipamentele, materialele și ustensile primite pentru întreținerea autovehiculului;
  - Participă la ambalarea și manipularea (încărcarea sau descărcarea) din mijloace de transport, a unor bunuri culturale (cărți, tablouri, etc) pe care le transportă în țară sau străinătate
- b) Comunică de urgență, superiorului ierarhic, prin orice mijloc de comunicare, apariția unor situații dificile sau de criză apărute în timpul curselor, colaborează în permanență cu persoana responsabilă cu coordonarea parcului auto al Institutului.

#### **Bibliografie și tematică:**

1. Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român



2. Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)
3. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV)
6. Legea nr. 132/2017 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie (Capitolele IV și V)

**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/profesionale, profil tehnic (domeniul mecanic, tâmplărie, instalații tehnico-sanitare etc), absolvite la o instituție de învățământ autorizată Ministerul Educației Naționale, cu diplomă de bacalaureat, respectiv 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 grădinarit 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, maturat 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:**

1. Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român
2. Legea 319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV)
3. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice (Titlul II, capitolul I, capitolul III)
4. 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 II* (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 1 an.

**Atribuțiile postului:**

- a) primește și verifică bonurile de consum de materiale de la magazie și face înregistrările corespunzătoare în contabilitatea de gestiune;
- b) ține evidența analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe; analizează la finalul fiecărei luni bilanța analitică a contului în vederea stabilirii cu exactitate a soldurilor, o listează, verifică și semnează;
- c) înregistrează cronologic și sistematic operațiuni efectuate prin conturile deschise la instituțiile de credit în lei și valută;
- d) verifică trimestrial toate intrările și ieșirile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
- e) întocmește fișa mijlocului fix, înregistrează și atribuie numere de inventar pentru toate mijloacele fixe, obiectele de inventar, cât și materiale;
- f) întocmește anual documentația necesară privind inventarierea gestiunilor de rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe și îndrumă această activitate, în limita competențelor stabilite de legislația în materie;
- g) calculează lunar amortizarea aferentă mijloacelor fixe și verifică concordanța între amortizarea calculată și cea evidențiată în bilanța analitică financiară;
- h) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- i) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Institutului;
- j) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, și conform prevederilor legale;
- k) 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;
- l) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare repartizate;
- m) participă la organizarea evidenței sintetice și analitice și la întocmirea bilanței de verificare lunare, pentru activitatea Institutului;
- n) participă la generarea din program a registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare.

**Bibliografie și tematică:**

1. Legea nr. 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)
3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordinul 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
5. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
6. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe

**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) ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor în baza referatelor cu propuneri de cheltuieli primite de la structurile de specialitate din cadrul Institutului Cultural Român;
- b) ține evidența angajamentelor bugetare individuale/globale și a angajamentelor legale, pentru proiectele repartizate;
- c) pentru proiectele repartizate, întocmește, înregistrează și ține evidența ordonanțelor de plată, documente de confirmare a exigibilității unei plăți, reprezentând o obligație certă și o sumă datorată stabilită;
- d) verifică dacă ordonanțele de plată sunt însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv;
- e) întocmește statele de plată, în lei și în valută, pentru colaboratorii ICR, nerezidenți;
- f) întocmește deconturile în lei și în valută pentru avansurile acordate, pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor legale privind decontarea cheltuielilor și le predă spre verificare;
- g) întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie pentru plățile și încasările efectuate prin casieria ICR;
- h) are obligația de a înainta toate documentele mai sus menționate, persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv în vederea acordării vizei CFP conform legii;
- i) verifică dacă documentele sunt avizate de persoanele împuternicite;
- j) păstrează documentele până la momentul lichidării cheltuielilor și întocmește ordinele de plată pentru trezorerie/dispozițiile de plată externe;
- k) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor;

- l) înregistrează angajamentele bugetare și legale în modulul „Înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în sistemul de control al angajamentelor – CAP”, conform procedurii aprobate prin OMFP nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- m) colaborează cu expertul care ține evidența sumelor avansate la institutele culturale din străinătate în vederea decontării acestora;
- n) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea cheltuielilor de protocol, privind activitatea Institutului;
- o) întocmește materiale de sinteză și situații financiare solicitate de către șeful ierarhic.

**Bibliografie și tematică:**

1. Legea nr. 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia)
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul 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
5. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice
6. Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
7. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
8. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
9. 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 – Forexbug.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane la numărul de telefon 0317100646, 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”.