

ANUNȚ



Institutul Cultural Român, cu sediul în București, Aleea Alexandru, nr. 38, sector 1, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și în baza art.VII, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. a), alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână), a unor posturi contractuale vacante de execuție, după cum urmează:

- **Compartimentul Cantemir - Serviciul Cooperări Externe – Direcția Relații Internaționale**
Expert gradul IA, studii superioare – 1 (un) post
- **Serviciul Programe Interne**
Expert gradul IA, studii superioare – 1 (un) post
- **Serviciul Achiziții, Administrativ și Registratură Generală – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**
Referent treapta IA, cu atribuții de electrician I, studii medii – 1 (un) post

Depunerea dosarului de candidatură se face se face personal sau prin împuternicit, cu procură notarială, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Institutului Cultural Român, cu sediul în Aleea Alexandru nr. 38, sector 1, București.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi cuprinsă între **31.10.2024 – 13.11.2024 (inclusiv)**, în zilele lucrătoare, între orele **09⁰⁰ - 14⁰⁰**.

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

- a) *formular de înscriere la concurs*, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;
- b) *copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea*, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) *copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume*, după caz;
- d) *copiile documentelor care atestă nivelul studiilor* și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate;
- e) *copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului*, conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.336/2022;

f) *certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Pentru a putea participa la proba scrisă, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise;

g) *adeverință medicală în care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului*. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

h) curriculum vitae, model comun european.

Formularul de înscriere la concurs, declarația pe propria răspundere privind antecedentele penale și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări”, împreună cu anunțul de concurs.

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

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

Toate documentele vor fi depuse **în ordinea specificată la lit. a)-h), într-un dosar de plastic cu șină**. Dosarul va fi însoțit de un **opis** al documentelor anexate, cu semnătura candidatului.

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: 30 octombrie 2024

Depunere dosare înscriere: 31 octombrie 2024 – 13 noiembrie 2024

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 14 noiembrie 2024

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 15 noiembrie 2024

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 18 noiembrie 2024

Proba scrisă: 21 noiembrie 2024, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 22 noiembrie 2024

Depunere contestații probă scrisă: 25 noiembrie 2024

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 26 noiembrie 2024

Proba de interviu: 27 noiembrie 2024, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 28 noiembrie 2024

Depunere contestații pentru proba de interviu: 29 noiembrie 2024

Soluționare contestații proba de interviu (și afișarea rezultatelor finale): 2 decembrie 2024

Eventualele contestații se depun fizic la Registratura Institutului Cultural Român în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor în Programul de lucru al Institutului Cultural Român, după cum urmează:

- de luni până joi inclusiv: 09.00 – 17.30;

- vineri: 09.00 – 15.00.

Cerințe privind ocuparea postului:

Condiții generale:

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

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

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

a) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (*pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem "Bologna"*), respectiv studii superioare ciclul I și ciclul II de studii universitare, la o instituție de învățământ din țară sau din străinătate (*pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem "Bologna"*), recunoscute de Ministerul Educației în domeniile fundamentale Științe sociale/Științe umaniste și arte/ Științe economice, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare

- b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) minimum 3 (trei) ani vechime în muncă;
- d) cunoștințe de limbă străină; cunoașterea a cel puțin 2 (două) limbi străine de circulație internațională, dintre care una să fie Limba engleză - Limba străină 1 - Utilizator independent; Limba străină 2 - Utilizator intermediar, (Conform cadrului european comun de referință pentru limbi străine), dintre care cel puțin una dovedită cu atestat;
- e) bune cunoștințe de operare calculator, competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suite Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel avansat;
- f) abilități de comunicare și lucru în echipă, perseverență, creativitate, rezistență la muncă în condiții de stres, adaptabilitate, inițiativă;
- g) conduită etică exemplară.

Atribuțiile postului:

1. Respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
2. Asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea, conform legilor în vigoare, a fiecărui proiect/program aprobat spre finanțare în cadrul Programului de finanțare și parteneriate culturale Cantemir;
3. Asigură întocmirea Regulamentului programului de finanțare Cantemir în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
4. Înregistrează proiectele înscrise pentru finanțare;
5. Înregistrează înscrierile evaluatorilor care vor face parte din comisia de evaluare a proiectelor depuse în vederea acordării finanțării nerambursabile;
6. Înregistrarea contestațiilor;
7. Înregistrarea contractelor și a altor documente oficiale;
8. Redactarea și aprobarea solicitărilor adresate Comitetului Director al ICR;
9. Gestionarea contractelor cu colaboratori, persoane fizice, autorizate sau companii publice și independente: traducători, etc
10. Monitorizează activitățile descrise în fișa proiectului pentru a urmări conformitatea cu descrierile înaintate la depunerea proiectului;
11. Realizarea de contracte cu organizatorii proiectelor desemnate câștigătoare și cu membrii comisiilor de evaluare, precum și cu alte persoane fizice ori autorizate.
12. Verificarea conformității administrative a proiectelor depuse;
13. Asigurarea corespondenței electronice cu persoane care solicită informații, care se înscriu pentru a fi evaluatori, coordonatori ai proiectelor înscrise în concurs, cu parteneri din proiecte sau ai Programului Cantemir;
14. Organizarea sesiunilor de selecție și contestații;
15. Participă la ședințele organizate pe tema Programului;
16. Întocmirea listelor cu oferte culturale declarate admise sau respinse.
17. Întocmește referate, conform cerințelor Serviciului Financiar-Contabilitate cuprinzând descrierea amănunțită a proiectelor culturale propuse ;
18. Prezintă Compartimentului juridic pentru avizare propunerile de contracte, precum și orice alte informații ce i se solicită privind operațiunile juridice pe care urmează să le încheie Institutul în legătură cu proiectele/programele/acțiunile culturale pe care le coordonează completează cu



- informațiile specifice proiectului/programului/acțiunii, modelul de contract primit de la Compartimentul juridic;
19. Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic (Seful Serviciului Cooperări Externe și Directorul Relații Internaționale), anunțând inclusiv situațiile dificile pentru care face propuneri privind rezolvarea acestora;
 20. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
 21. Elaborează documentația necesară bunei desfășurări a proiectelor/ programelor;
 22. Ține evidența contractelor încheiate pentru realizarea programelor și proiectelor culturale de care răspunde, începând cu data semnării, până la data încetării contractelor; anunță Serviciul Financiar cu cel puțin 5 zile înainte de data scadenței în legătură cu fiecare plată ce urmează să fie efectuată de Institut; la cerere, furnizează în scris Directorului, personalului Serviciului Financiar-Contabilitate, într-un termen cât mai scurt, date privind scadența plăților, termenul de plată, suma și modalitatea de plată, precum și orice informații ce reprezintă clauze contractuale în contractele de care răspunde în calitate de coordonator de proiect;
 23. Aduce la cunoștință Directorului, în termen de cel mult 24 de ore de la data când a luat la cunoștință, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractelor, precum și orice împrejurare din care ar putea să rezulte o iminență de neexecutare a obligațiilor de către terți;
 24. Răspunde de conținutul documentelor și corespondenței întocmite și transmite către terți, în legătură cu programele/proiectele/acțiunile culturale pe care le coordonează, răspunde de ținerea evidenței și de arhivarea tuturor documentelor transmise sau primite de la terți (inclusiv documente oficiale primite pe numele sau în legătură cu probleme de serviciu);
 25. Sprijină promovarea proiectului prin trimiterea informațiilor legate de acesta către Serviciul Promovare și Comunicare;
 26. Colaborează cu personalul administrativ, Compartimentul achiziții publice, Compartimentul Secretariat, Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă, Compartimentul Juridic, Serviciul Promovare și Comunicare, în vederea realizării de către structurile abilitate și de specialitate a achizițiilor publice în vederea bunei desfășurări a proiectelor în care ICR are calitatea de organizator sau partener;
 27. Se deplasează în țară și în străinătate, la cererea superiorului ierarhic, pentru a pregăti și monitoriza desfășurarea evenimentelor unor proiecte și întocmește un raport de activitate în urma fiecărei deplasări;
 28. Colaborează cu structuri similare ale Ministerului Afacerilor Externe, ale Ministerului Culturii și cu alte structuri pentru realizarea unor parteneriate, programe, proiecte, evenimente din domeniul diplomației publice și culturale;
 29. Se asigură de realizarea manifestărilor culturale care i-au fost repartizate, răspunde de respectarea de către Institut a obligațiilor contractuale și de rezultatele proiectului/programului/acțiunii repartizate; urmărește în calitate de coordonator de proiect acțiunile din celelalte direcții implicate în realizarea proiectului și ducerea la bun sfârșit și la timp a responsabilităților legate de proiect în direcțiile colaterale implicate, precum juridic, economic, achiziții, administrativ, difuzare, promovare;
 30. Elaborează, la solicitarea șefului ierarhic, proceduri pentru activitate proprie;
 31. Se implică în mod activ în implementarea prevederilor legale privind controlul intern managerial al entităților publice la nivelul Compartimentului;
 32. Face propuneri superiorului ierarhic pentru modificarea propriilor proceduri de lucru;
 33. Îndeplinește, la nevoie, alte sarcini solicitate de către superiorii ierarhici, în strânsă legătură cu domeniul său de activitate;

34. Participă activ la elaborarea planului anual al Direcției;
35. Participă activ la elaborarea raportului anual de activitate al Direcției;
36. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru.

Bibliografie și tematică:

- a) 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>);
- b) Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2024.pdf>);
- d) www.icr.ro (Misiune, Strategie, Funcționare);
- e) Rapoartele de activitate ale Institutului Cultural Român – capitolul Direcția Relații Internaționale <http://www.icr.ro/bucuresti/rapoarte-de-activitate/>;
- f) Ordonanța nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- g) Regulamentul Intern al Institutului Cultural Român <https://www.icr.ro/pagini/regulamentul-intern-al-institutului-cultural-roman-41756>.

Condiții specifice:

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

- a) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (*pentru cei care au absolvit anterior organizării studiilor universitare în sistem "Bologna"*), respectiv studii superioare ciclul I și ciclul II de studii universitare, la o instituție de învățământ din țară sau din străinătate (*pentru cei care au absolvit studii universitare în sistem "Bologna"*), recunoscute de Ministerul Educației în domeniile fundamentale Științe umaniste și arte/Științe sociale, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare;
- b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) minimum 5 (cinci) ani vechime în muncă relevantă pentru domeniul în care își va desfășura activitatea;
- d) bune cunoștințe de operare calculator, competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suite Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel avansat.

Atribuțiile postului:

1. Respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic ale Institutului Cultural Român în exercitarea atribuțiilor postului;
3. Propune superiorului ierarhic noi parteneriate și formulează sugestii pentru îmbunătățirea parteneriatelor deja existente pe domeniile de competență.

4. Inițiază/propune și, după aprobarea Comitetului Director al ICR, derulează în colaborare cu structurile relevante din Instituție, proiectele, programele și acțiunile de cooperare națională și internațională organizate pe teritoriul României menite să stimuleze activitatea artistică, culturală, științifică, educativă, patrimonială etc. (de exemplu festivaluri, bienale, concursuri, conferințe, colocvii, evenimente interactive, proiecte/programe de promovare a artelor vizuale românești și a cinematografilei contemporane naționale, a arhitecturii, designului, creației muzicale, teatrului, dansului etc.);
5. Pregătește propunerile/ solicitările de încheiere de parteneriate pentru realizarea unor evenimente, acțiuni, proiecte etc., primite din partea unor terți – personalități din domeniul cultural, uniuni de creatori, universități, ONG-uri abilitate în domeniu, alte foruri și instituții: corespondență externă cu solicitanții și internă cu structurile de avizare, documentare, verificare eligibilități, coroborare cheltuieli solicitate cu bugetul disponibil, pentru analiza acestor propuneri/solicitări de către Comitetul Director;
6. Propune și, după aprobarea în Comitetul Director, împreună cu celelalte structuri din organigrama ICR, asigură încheierea de parteneriate cu instituții publice sau private din domeniul specific de activitate;
7. Folosește documentele necesare desfășurării proiectelor ale caror modele sunt puse la dispoziție de departamentele economic/juridic/achizitii.
8. Coordonează, în colaborare cu structurile relevante din ICR, proiecte/ programe/ acțiuni repartizate de către director sau de șeful ierarhic superior, în cazul în care aceste sunt inițiate de instituție, ca organizator principal. În cazul proiectelor organizate în parteneriat, unde Institutul Cultural Român nu este organizator principal, coordonează în colaborare cu structurile relevante din ICR numai acele evenimente/activități de care este direct responsabil Institutul Cultural Român;
9. Pentru buna desfășurare a proiectelor aprobate, pe care ICR le realizează în calitate de inițiator, identifică și propune locațiile, partenerii, invitații precum și creatorii, artiștii, specialiști din varii domenii culturale pe care îi consideră cei mai potriviți;
10. Întocmește, după consultarea șefului ierarhic superior, bugetul estimativ de cheltuieli și venituri al manifestării organizate de ICR sau verifică și propune modificarea, după caz, a bugetului estimativ al manifestării la care ICR este partener, după criteriile de eligibilitate a cheltuielilor;
11. Propune și supune aprobării Comitetului Director componența comisiilor de jurizare pentru proiectele pe care le coordonează, acolo unde este cazul;
12. Corespundează în limba română sau în limbi străine de circulație internațională, în vederea realizării proiectului /programului/activității coordonate;
13. Realizează activități de cercetare și documentare asupra partenerilor și solicitărilor primite;
14. Asigură organizarea, implementarea, desfășurarea, procesarea documentelor, conform legislației în vigoare și în limitele competenței sale, a fiecărui proiect și program aprobat inițiat, în colaborare permanentă cu structurile de specialitate din cadrul Institutului și în limitele responsabilităților Serviciului Programe Interne.
15. Comunică în scris șefului ierarhic superior, quantumul onorariilor/ remunerațiilor solicitate de participanții la proiectele/programele/ acțiunile de care răspunde, fără a putea decide, în numele Institutului, acceptarea, modificarea sau respingerea sumelor;
16. Întocmește referate/devize de cheltuieli cuprinzând descrierea amănunțită a manifestărilor culturale propuse (buget de venituri și cheltuieli cu descrierea și justificarea fiecărui tip de cheltuielă, locații, participanți, parteneri, promovare etc), așa cum au fost aprobate de Comitetul Director.

17. Colaborează cu structurile de resort, în vederea realizării achizițiilor care intră în responsabilitatea acestora (transmite în scris și cu respectarea termenelor stabilite, datele tehnice, caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească produsul sau serviciul ce urmează a fi achiziționate, termenul de livrare și estimările financiare legate de achiziția respectivă);
18. Evaluează și controlează, în limitele competențelor sale, calitatea serviciilor, produselor și lucrărilor prestate/furnizate/ executate de terți în cadrul proiectelor/programelor/acțiunilor pe care le coordonează;
19. Întocmește și semnează documente necesare desfășurării, coordonării și monitorizării unui eveniment cultural/proiect/program, în calitate de coordonator, dacă proiectul este inițiat de ICR, în limitele competențelor sale și în baza unor proceduri interne legale aprobate de președintele Institutului Cultural Român și de care a luat la cunoștință;
20. Completează cu date specifice complete și corecte, exclusiv date personale, modelele de contracte puse la dispoziție de către Compartimentul Juridic, în care este parte ICR, care apoi se transmit spre avizare și procesare, conform procedurilor în vigoare care i-au fost aduse la cunoștință;
21. Comunică în scris superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute;
22. Urmărește impactul obținut al manifestărilor culturale în care Institutul are calitatea de organizator și întocmește rapoarte în care are în vedere indicatori cantitativi și calitativi;
23. Solicită partenerului/ partenerilor de proiect un raport de evaluare pentru fiecare proiect/program / acțiune pe care o coordonează, procesează;
24. Comunică de urgență șefului ierarhic superior, apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri pentru rezolvarea acestora;
25. Răspunde de calitatea conținutului și regularitatea documentelor întocmite;
26. Colaborează cu structurile abilitate și de specialitate din institut în vederea bunei desfășurări a proiectelor în care ICR are calitatea de organizator sau partener;
27. Răspunde de conținutul documentelor și de corespondența întocmită și transmisă către terți, în legătură cu programele/proiectele/acțiunile culturale pe care le coordonează sau procesează;
28. Înregistrează și încarcă în sistemul electronic al circuitului documentelor din institut, documentele elaborate/completate, referitoare la proiectul/programul/evenimentul coordonat sau procesat (referat forma trimisă spre aprobare, drafturi contracte, note, fișe de monitorizare, poze, rapoarte etc.);
29. Aduce la cunoștința directorului, respectiv șefului ierarhic superior, în termen de cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință, neexecutarea corespunzătoare a contractelor, precum și orice împrejurare din care ar putea să rezulte o iminență de neexecutare a obligațiilor de către terți;
30. Face propuneri directorului, respectiv șefului ierarhic superior, pentru modificarea procedurilor de lucru;
31. Participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai structurii, la organizarea și desfășurarea altor manifestări organizate de Serviciul Programe Interne, la sediu sau în alte locații;
32. Îndeplinește, la nevoie, alte sarcini solicitate de către superiorii ierarhici, în strânsă legătură cu domeniul său de activitate și experiență;
33. Participă activ la elaborarea planului anual al structurii;
34. Participă activ la elaborarea raportului anual de activitate al structurii;
35. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru.

Bibliografie și tematică:

- a) 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>);

- b) Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/pagini/regulamentul-de-organizare-si-functionare-al-institutului-cultural-roman-2024>);
- d) www.icr.ro (Misiune. Strategie. Funcționare);
- e) Cunoașterea mediului cultural modern și contemporan din țară (actanți și operatori culturali relevanți de stat și privați, evenimente culturale importante, personalități artistice relevante cu opera artistică cunoscută național și internațional);
- f) Cunoașterea cadrului legislativ național aflat în legătură cu finanțările proiectelor culturale, sesiunile publice de finanțare.

Condiții specifice:

- *Referent treapta IA*, cu atribuții de electrician I, studii medii, în cadrul **Serviciul Achiziții, Administrativ și Registratură Generală – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**

- a) studii liceale, profil tehnic, absolvite cu diplomă de bacalaureat la o instituție de învățământ autorizată de Ministerul Educației;
- b) adeverință de electrician autorizat ANRE, gradul și tipul: IIB;
- c) vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 2 ani.

Atribuțiile postului:

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

b) Asigură, în mod direct și nemijlocit, activitatea administrativă în calitate de electrician, pentru care are calificare și în acest sens:

- Montează, întreține și depanează instalații electrice de joasă tensiune în clădirea ICR din Aleea Alexandru, nr. 38 și anume: întrerupătoare, prize, relee și circuite de siguranță, corpuri de iluminat, panouri luminoase de avertizare în caz de urgență, tablouri electrice și alte sisteme;

- Înlocuiește consumatori electrici defecti sau depășiți moral (becuri, tuburi fluorescente, tuburi LED, panouri de iluminat căile de evacuare pentru situațiile de urgență);

- Execută cablaje și conexiuni între diferite surse de alimentare și consumatori, folosind schemele electrice întocmite de proiectanți autorizați și respectând planurile clădirii;

- Depanează componentele electrice ale produselor electrocasnice aflate în utilizarea ICR (aspiratoare, frigidere, etc);

- Preia de la magazioner produsele și materialele electrice destinate lucrărilor efectuate în regie proprie pentru întreținerea și depanarea instalațiilor electrice;

- Ține evidența consumurilor de materiale electrice și propune șefului SAARG achiziționarea de materiale electrice pentru lucrări în regie proprie;

- Ține evidența, lunar, pentru consumurile de energie electrică făcute la ambele sedii ICR;

- Propune soluții de optimizare și reducere a consumurilor de energie electrică pentru sediile ICR;

- Utilizează în mod rațional și pastrează în bune condiții ustensilele pe care le are în dotare pentru utilizare în vederea susținerii activității de electrician (aparate de măsură, scule și truse electrician);
- Supraveghează permanent instalațiile de energie electrică și, în cazul unor avarii, întrerupe alimentarea cu aceste utilități;
- Elaborează pe nivelul său de competență „Note tehnice de constatare” cu privire la identificarea unor defecțiuni aparute și identificate la instalația de alimentare cu energie electrică ce deservește imobilul I.C.R. din str. Aleea Alexandru, nr. 38, întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și materialelor necesare domeniului său de activitate
- c) Supraveghează, în cazul unor lucrări complexe efectuate de terți, pentru întreținerea instalației electrice a institutului sau a altor lucrări la imobil, în vederea efectuării acestor lucrări conform standardelor de calitate solicitate de I.C.R. prin contract sau comandă;
- d) Propune, la solicitarea expresă a șefului ierarhic soluții tehnice sau de altă natură pentru îndeplinirea în parametrii optimi a sarcinilor pe care le are în activitatea proprie sau a echipei din care face parte
- e) Participă la derularea activităților de protocol și reprezentare, susținute cu prilejul evenimentelor culturale organizate la sediile ICR și în acest sens:
 - Asigură alimentarea cu energie electrică a consumatorilor electrici utilizați pentru desfășurarea evenimentului (video proiector, console sunet, console spoturi luminoase și proiectoare lumini)
 - Supraveghează respectarea folosirii sarcinii electrice, astfel încât să nu se depășească capacitatea de putere electrică a instalației cu care este dotată clădirea;
 - Supraveghează folosirea sălilor pentru evenimente culturale sau pentru reprezentare și protocol, conform destinației acestora și totodată supraveghează fluxul participării la eveniment, în vederea limitării numărului acestora la maxim admis;
 - Supraveghează, pe timpul derulării evenimentului, respectarea regulamentelor emise împotriva fumatului în interiorul I.C.R.;
- f) Supraveghează rețeaua de telefonie fixă din ICR în vederea funcționării acesteia fără sincope și în acest sens întreprinde activitate de înlocuire (cuplare - decuplare) a aparatelor de telefonie fixă defecte;
- g) Supraveghează funcționarea centralelor termice ale Institutului, ține evidența reviziilor și solicită prin referatul de necesitate efectuarea lucrărilor și reviziilor necesare funcționării centralelor în conformitate cu prevederile legale în domeniu, în vigoare;
- h) Este responsabil cu evacuarea, întreruperea alimentării cu energie electrică de la tabloul electric, a gazelor, stingerea incendiului cu mijloacele tehnice din dotare (stingătoare, hidranți), în calitate de servant din echipa de intervenție ce acționează la etajul clădirii, sediu administrativ al Institutului;
- i) Este membru în comisiile de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor contractate în care SAARG este structură beneficiară, respectiv în comisiile constituite în procesul de scotere din uz a unor mijloace fixe, obiecte de inventar și pentru declasarea bunurilor materiale, respectiv casarea acestora, la propunerea gestionarului sau a comisiei de inventariere, în limita competențelor postului;
- j) Participă la toate instructajele S.S.M și respecta întocmai regulamentele emise în acest domeniu de I.C.R.
- k) Comunică de urgență, superiorului ierarhic, prin orice mijloc de comunicare, apariția unor situații dificile sau de criză;

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

m) Respectă atât procedurile de sistem, cât și procedurile operaționale aprobate la nivelul Institutului Cultural Român;

n) Face parte din echipa de intervenție în domeniul PSI la nivelul ICR;

o) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite conform atribuțiilor specifice postului;

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

Bibliografie și tematică:

- a) Legea nr. 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român;
- b) Legea nr. 319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV);
- c) Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice (Titlul II, capitolul I, capitolul III);
- d) Ordonanță de urgență nr. 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia);
- e) Normativ tehnic I 7 – 2011 pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, Ordin MDRT nr. 2741/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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