

ANUNȚ



Institutul Cultural Român, cu sediul în București, Aleea Alexandru, nr. 38, sector 1, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.80/2022, după cum urmează:

• Centrul Național al Cărții / Editura ICR Referent treapta IA – 2 (două) posturi

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 **26.09.2022 - 07.10.2022 (inclusiv)**, în zilele lucrătoare, între orele 10⁰⁰ - 15³⁰, iar dosarele vor cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere tip (se obține de pe site sau de la sediul ICR);
- b) curriculum vitae actualizat (format Europass)
- c) **copie** a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
- d) **copii** ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) **certificatul de cazier 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;
- f) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Această adeverință trebuie să conțină clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia și să respecte formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) **copie carnetului de muncă**, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă.

Actele prevăzute la lit. c)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele solicitate mai sus vor fi depuse în ordinea specificată la lit. a)-g), într-un dosar. 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.

Nedepunerea dosarului în termenul prevăzut sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului.

Calendarul concursului:

Afișare anunț concurs: 23 septembrie 2022

Depunere dosare înscriere: 26 septembrie – 07 octombrie 2022

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 10 octombrie 2022

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 11 octombrie 2022

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 12 octombrie 2022

Proba scrisă: 17 octombrie 2022, ora 11:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 18 octombrie 2022

Depunere contestații probă scrisă: 19 octombrie 2022

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 20 octombrie 2022

Proba de interviu: 21 octombrie 2022 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 24 octombrie 2022

Depunere contestații pentru proba de interviu: 25 octombrie 2022, începând cu ora 10:00 la sediul Institutului Cultural Român, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Soluționare contestații proba de interviu (și afișarea rezultatelor finale): 26 octombrie 2022

Cerințe pentru ocuparea postului:

- **Centrul Național al Cărții / Editura ICR**
Referent treapta IA – 1 (un) post

Cerințe privind ocuparea postului:

Condiții generale, conform art. 3 al HG nr. 286/2011:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice:

- a) Studii de specialitate: studii liceale - absolvite cu diplomă de bacalaureat, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) bune cunoștințe de operare calculator, competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suita Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel avansat.

Atribuțiile postului:

1. Asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus;
2. Analizează stocurile de carte și publicații și elaborează documentele necesare unei evidențe corecte a stocurilor;
3. Urmărește întocmirea facturilor către clienți și distribuirea cărților și materialelor publicistice în condiții optime;
4. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
5. Operează în fișele de magazie intrările și ieșirile de carte și reviste, cantitativ și calitativ și valoric, în baza avizelor de expediție și a facturilor primite de la furnizori;
6. Operează în fișele de magazie în baza bonurilor de consum de carte și revistă și a dispozițiilor de livrare, emise de compartimentele din Institut;
7. Operează pe calculator intrările și ieșirile de carte și revistă pe baza notelor de intrare-recepție și a bonurilor de consum;
8. Întocmește notele de intrare-recepție pentru fiecare carte/revistă primită în depozit;
9. Efectuează lunar punctaj pentru fiecare fișă de materiale, cu serviciul contabilitate în vederea verificării soldurilor factice cu cele scriptice;
10. Are grijă de integritatea fizică a materialelor din gestiune;
11. Participă anual sau ori de câte ori este cazul la inventarierea bunurilor din gestiune;
12. Ajută de descărcarea/încărcarea bunurilor din sau în gestiune;
13. Analizează situația retururilor de carte și publicații și întocmește documente aferente actualizării gestiunii;
14. Comunică de urgență, prin orice mijloc de comunicare, apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri de rezolvare a acestora;
15. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru;
16. Informează permanent despre stadiul activității desfășurate;
17. Participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai Direcției, la organizarea și desfășurarea manifestărilor organizate de Institut;
18. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Bibliografie:

1. 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>);
2. Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2022.pdf>);
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

Cerințe pentru ocuparea postului:

- **Centrul Național al Cărții / Editura ICR**
Referent treapta IA – 1 (un) post

Cerințe privind ocuparea postului:

Condiții generale, conform art. 3 al HG nr. 286/2011:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă, reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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

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

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice:

a) Studii de specialitate: studii liceale - absolvite cu diplomă de bacalaureat, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;

c) cunoștințe de tehnoredactare și operare calculator competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suita Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel experimentat.

Atribuțiile postului:

1. Primește manuscrisele (print și suport magnetic) și materialul ilustrativ de la compartimentul redacțional;
2. Verifică dacă acestea întrunesc parametrii de ordin tehnic în vederea intrării în producție;
3. Stabilește formatul lucrării, număr de pagini, fonturile (forma și mărimea literei), grade de titluri și subtitluri etc., în funcție de colecția, seria în care urmează să apară volumul respectiv;
4. Pregătește manuscrisul pentru paginare, dând toate indicațiile pe printul care însoțește CD-ul, stick-ul etc.;
5. Urmărește fazele procesului de editare, de la culegere la BT, verificând pe corecturi (I, II, III) respectarea indicațiilor date;
6. Întocmește caracteristicile tehnice pentru tipografii și stabilește materialele necesare pentru tipărire;
7. Participă în comisiile de licitație, organizate pentru achiziția de servicii tipografice;
8. Urmărește stadiul lucrărilor din tipografii și asigură respectarea termenelor de apariție stabilite;
9. Urmărirea, corectarea greșelilor și inadvertențelor din conținutul lucrărilor, pe parcursul diverselor etape de producție specifice (machetare, bun de tipar), comunicând cu autorii, traducătorii sau coordonatorii lucrărilor din tipografii și respectarea termenelor de apariție stabilite;
10. Recepționează lucrările efectuate în tipografii și verifică îndeplinirea parametrilor de calitate stabiliți anterior.
11. Participă, la nevoie, alături de ceilalți angajați ai Direcției, la organizarea și desfășurarea manifestărilor organizate de Institut, participă la cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de Institut;
12. Respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român;
13. Răspunde de realizarea lucrărilor/proiectelor culturale pe care le gestionează, inclusiv documentele aferente acestora, de la momentul inițierii, pe parcursul circuitului de avizare/aprobare de către structurile colaboratoare și solicită șefilor direcți sau coordonatorilor structurilor cu atribuții de avizare/aprobare, sprijin în vederea soluționării aspectelor cu privire la eventualele întârzieri/blocaje constatate;
14. Ține evidența clară a lucrărilor/proiectelor pe care le gestionează, cu toate documentele aprobate/avizate până la finalizarea acestuia, pe care le păstrează până la arhivare;
15. Ține evidența, după caz, a bugetelor estimate, cu privire la soluționarea lucrărilor, organizarea și desfășurarea proiectelor/evenimentelor, propune corecții pe timpul și la finalul acestora și gestionează cheltuielile efectuate și diferențele rezultate față de estimările inițiale;
16. Respectă circuitul/fluxul documentelor repartizate/inițiate/gestionate, în ceea ce privește elaborarea, înregistrarea, transmiterea spre avizare/aprobare, soluționare/finalizarea și arhivarea acestora;

17. Respectă procedurile de lucru în desfășurarea activităților specifice, legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de președintele Institutului Cultural Român.

Bibliografie:

1. 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>);
2. Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-2022.pdf>);
4. V. Biriș, *Tehnoredactare. Cărți. Reviste. Ziare*, Editura AXYImpex, 2003
5. Delia Badea, Florina-Diana Cordos, I. Funeriu, *Ghid de tehnoredactare*, Editura Brumar, 2021.

*** Desfășurarea concursului se realizează conform Regulamentului de organizare a concursului pentru posturile vacante aprobat prin Ordin al Președintelui nr. 2016/27.06.2022 anexat pe site - ul www.icr.ro.