

ANUNȚ



Institutul Cultural Român, cu sediul în București, Aleea Alexandru, nr. 38, sector 1, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante:

- Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă / Serviciul Administrativ, Protocol, Parc Auto
Referent treapta IA – 1 (un) post
Șofer I – 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 **1-14 iulie 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) **copia 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 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.

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

Calendarul concursului:

Afișare anunț concurs: 30 iunie 2022

Depunere dosare înscriere: 1 iulie – 14 iulie 2022

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 15 iulie 2022

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 18 iulie 2022

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 19 iulie 2022

Proba scrisă: 22 iulie 2022, ora 11:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 25 iulie 2022

Depunere contestații probă scrisă: 26 iulie 2022

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 27 iulie 2022

Proba de interviu: 28 iulie 2022 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 29 iulie 2022

Depunere contestații pentru proba de interviu: 1 august 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): 2 august 2022

Cerințe pentru ocuparea postului:

- **Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă / Serviciului Administrativ, Protocol, Parc Auto**
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) să aibă vârsta minima reglementată prin lege (minim 21 ani împliniți);
- 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 profesionale specifice, conform 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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, profil tehnic, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- b) minimum 2 (doi) ani vechime în muncă în domeniul studiilor absolvite;
- c) minimum 3 (trei) ani vechime în muncă;
- d) cunoștințe de operare calculator competențe digitale: utilizator Windows, suita Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), navigare internet, nivel mediu;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere până la emiterea acestuia că nu are antecedente penale sau de altă natură care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Atribuțiile postului:

- a) Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic, șef birou-SAPPA, și legăturile funcționale cu celelalte compartimente/birouri/servicii/direcții ale instituției, respectând scara ierarhică din sfera relațională internă, respectiv sfera relaționară externă, în limita mandatului stabilit;
- b) Solicită realizarea achizițiilor publice necesare desfășurării activității curente a SAPPA, care i-au fost repartizate de către superiorul ierarhic, în limita scopului postului, elaborând în acest sens Referatul de necesitate, Caietul de sarcini/Specificațiile tehnice,
- c) Elaborează, împreună cu BAP, în limita competențelor ce îi revin, răspunsurile la solicitările de clarificări sosite din partea operatorilor economici în cadrul procedurilor de achiziție publică/achiziții directe pentru care SAPPA a solicitat achiziția, în calitate de structură beneficiară;
- d) Efectuează studii de piață, identifică necesarul de produse/servicii/lucrări din sfera sa de activitate și propune realizarea achizițiilor respective;
- e) Urmărește derularea contractelor/comenzilor a căror atribuire a fost inițiată la solicitarea SAPPA și care i-au fost repartizate în acest sens, în principal, dar fără a se limita la acestea: servicii de consultanță privind sănătatea și securitatea în muncă, servicii de reparare și întreținere a echipamentului de stingere a incendiilor, servicii de dezinsecție și dezinfecție, achiziționarea echipamentelor de protecție;
- f) Este membru în comisiile de recepție a serviciilor contractate în care SAPPA este structură beneficiară;
- g) Răspunde de predarea tuturor documentelor ce emană din activitatea sa, către responsabilul cu predarea documentelor SAPPA Compartimentului Arhivă al Institutului;
- h) Are calitatea de gestionar al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, având atribuții de primire și asigurare a punerii în funcțiune a mijloacelor fixe; ține evidența în teren a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință, completează fișele de mișcare;
- i) Operează în stoc mișcările obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, păstrează documentele justificative legate de stocuri, verifică, pe camere, periodic inventarul stocului de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- j) Înregistrează, prelucrează și arhivează documente ce fac referire la situația stocurilor;
- k) Participă la toate instructajele SSM și PSI organizate de angajator, cât și la toate cursurile de formare și perfecționare profesională necesare îndeplinirii atribuțiilor, elaborează

situații/rapoarte cu privire la activitatea desfășurată, desfășoară corespondența necesară în realizarea sarcinilor postului;

- l) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- m) Își însușește modificările care apar în legislația specifică domeniului de activitate;
- n) 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:

1. Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea, și funcționarea Institutului Cultural Român;
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. Legea 319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă;
4. Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

**•Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă / Serviciului
Administrativ, Protocol, Parc Auto
Șofer I – 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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat, profil tehnic, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- b) deținerea de permis conducător auto categoria B – autovehicul sub 3 500 kg și de maxim 8 locuri - în termen de valabilitate;
- c) adeverință medicală prin care sa se facă dovada că solicitantul postului este apt pentru conducator auto atât fizic cât și psihic;
- d) vechime în muncă în domeniul auto, respectiv conducător auto, minim 3 ani;
- e) cazierul judiciar și cazierul auto (istoricul sancțiunilor auto) din care să reiasă că nu are antecedente penale legate de circulația pe drumurile publice sau de altă natură care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Atribuțiile postului:

- o) Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic, șef birou-SAPPA, și legăturile funcționale cu celelalte compartimente/birouri/servicii/direcții ale instituției, respectând scara ierarhică din sfera relațională internă, respectiv sfera relaționară externă, în limita mandatului stabilit;

- p) Asigură, în mod direct și nemijlocit derularea activităților din parcul auto al ICR, respectiv asigură transport rutier 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 șef SAPPA, prin note tehnice de constatare, formalizate, orice defecțiune apărută;
 - Însoțește autovehiculul pe care îl are în dotare la atelierile 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 SAPPA/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 SAPPA/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;
- q) Îndeplinește obligațiile legate de activitățile SSM și/sau SU, și în acest sens:

- participă la instructaje și respectă întocmai regulamentele emise în acest domeniu de ICR.
- efectuează obligatoriu în fiecare an sau ori de câte ori i se solicită, analizele medicale de siguranță a transporturilor, inclusiv testarea psihologică;
- r) Comunică de urgență, superiorului ierarhic, prin orice mijloc de comunicare, apariția unor situații dificile sau de criză apărute în timpul curselor;
- s) 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;
- t) Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- u) Își însușește modificările care apar în legislația specifică domeniului de activitate;
- v) 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:

1. Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea, și funcționarea Institutului Cultural Român;
2. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319/2006 privind siguranța și securitatea în muncă (Capitolul IV);
5. 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).

*** Desfășurarea concursului se realizează conform Regulamentului de organizare a concursului pentru posturile vacante aprobat prin Ordin al Președintelui nr. 216/27.06.2022 anexat pe site - ul www.icr.ro .