



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, 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 și conducere, după cum urmează:

- **Departamentul EUNIC și Multilingvism – Direcției Relații Internaționale**
Șef serviciu, studii superioare – 1 (un) post
- **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
- **Editura ICR – Centrul Național al Cărții**
Expert gradul I, studii superioare – 1 (un) post
- **Compartimentul Secretariat**
Expert gradul IA, studii superioare – 1 (un) post
- **Compartimentul Achiziții Publice - Serviciul Achiziții, Administrativ și Registratură Generală – Direcția Generală Economică, Achiziții Publice și Administrativă**
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 la Compartimentul Resurse Umane cu sediul în Aleea Alexandru nr. 38, sector 1, București.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi cuprinsă între **06.09.2024 – 19.09.2024 (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 adevărîței 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*. Adevărîța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

h) curriculum vitae, model comun european (format Europass).

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

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

Toate documentele pentru înscrierea la concurs vor fi obligatoriu în limba română.

Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

Calendarul concursului:

Afișare anunț concurs: 05 septembrie 2024

Depunere dosare înscriere: 06 septembrie 2024 – 19 septembrie 2024

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 20 septembrie 2024

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 23 septembrie 2024

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 24 septembrie 2024

Proba scrisă: 30 septembrie 2024, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 01 octombrie 2024

Depunere contestații probă scrisă: 02 octombrie 2024

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 03 octombrie 2024

Proba de interviu: 04 octombrie 2024, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 07 octombrie 2024

Depunere contestații pentru proba de interviu: 08 octombrie 2024

Soluționare contestații proba de interviu (și afișarea rezultatelor finale): 09 octombrie 2024

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:

- **Șef serviciu** (1 post), studii superioare, în cadrul **Departamentului EUNIC și Multilingvism din subordinea Direcției Relații Internaționale**

a) Studii de specialitate: 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/Științe umaniste și arte/Științe economice, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare;

b) minimum 5 (cinci) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;

c) minimum 7 (șapte) 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, suita 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. Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Institutului Cultural Român și își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului; respectă legislația în vigoare, normele, deciziile organelor de conducere ale Institutului Cultural Român, precum și ordinele și instrucțiunile emise de Președintele Institutului Cultural Român;
3. Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic (Director, Vicepreședinte, Președinte) și legăturile funcționale cu experții din Departamentul EUNIC;
4. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru;
5. Concepe și derulează programe care au vizibilitate internațională sau sunt prezentate în străinătate și a căror menire este de a răspunde priorităților naționale de politică externă, diplomatie publică și culturală;
6. Identifică oportunități de colaborare cu instituții din țară și din străinătate, cu caracter public și privat, în scopul inițierii unor programe internaționale specifice pentru promovarea valorilor culturii române în străinătate;
7. Analizează propunerile de proiecte din cadrul Departamentului EUNIC și Multilingvism, conform rezoluțiilor Președintelui, directorului Direcției Relații Internaționale, în vederea pregătirii documentației necesare Comitetului Director și le înaintează Directorului pentru avizare și ulterior analizare în Comitetul Director;
8. Concepe, fundamentează și propune proiecte/programe/acțiuni culturale, pentru a fi organizate de Institutul Cultural Român în conformitate cu specificul Departamentului EUNIC și Multilingvism; propune locațiile și artiștii pe care îi consideră cei mai potriviți din punct de vedere artistic, al participării tehnice și logistice (posibilități de deplasare, cazare, săli, repetiții); realizează bugetul de cheltuieli și venituri estimativ al manifestării;
9. Realizează evaluarea de programe/proiecte/acțiuni propuse de persoane fizice și juridice în vederea încheierii de contracte de parteneriat/colaborare și le prezintă Directorului spre aprobare, împreună cu punctul său de vedere;
10. Lucrează în echipă alături de experții din cadrul Departamentului EUNIC și Multilingvism, la proiecte/programe/acțiuni;
11. Coordonează în mod direct proiecte/programe/acțiuni repartizate de Directorul Direcției Relații Internaționale;
12. Întocmește referate (conform instrucțiunilor Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative) cuprinzând descrierea amănunțită a manifestărilor culturale propuse (buget de venituri și cheltuieli cu descrierea și justificarea fiecărui tip de cheltuială);
13. 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 titularul postului (contracte de parteneriat, contracte de închiriere, contracte de cesiune de drepturi de autor și

- drepturi conexe, etc); completează cu informațiile specifice proiectului/programului/acțiunii, modelul de contract primit de la Compartimentul juridic;
14. Comunică Directorului cuantumul onorariilor/remunerațiilor solicitate de participanții la programele/proiecte/acțiunile pe care le coordonează fără a putea decide în numele Institutului acceptarea sau respingerea sumelor;
 15. Răspunde 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;
 16. Comunică Directorului și Directorilor generali apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri pentru rezolvarea acestora;
 17. Se deplasează în țară și în străinătate, cu acordul Directorului Direcției Relații Internaționale și a Președintelui ICR, pentru a monitoriza desfășurarea manifestărilor artistice; întocmește un raport de activitate în urma fiecărei deplasări;
 18. Răspunde de realitatea și regularitatea documentelor întocmite în legătură cu proiectele/programele / acțiunile care i-au fost repartizate;
 19. Răspunde de conținutul documentelor și corespondenței întocmite și transmise către terți, în legătură cu programele/proiectele/acțiunile culturale pe care le coordonează, răspunde de ținerea evidenței și de arhivarea, electronică și / sau fizică a tuturor documentelor transmise sau primite de la terți (inclusiv documente oficiale primite pe numele sau în legătură cu probleme de serviciu);
 20. Ține evidența contractelor încheiate pentru buna desfășurare a proiectelor/programeelor/acțiunilor de care răspunde, începând cu data semnării, până la data încetării contractelor; anunță Serviciul Financiar - Contabilitate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data scadenței în legătură cu fiecare plată ce urmează să fie efectuată de Institut; la cerere, furnizează în scris Directorului, personalului Direcției Generale Economice, Achiziții Publice și Administrative precum și conducerii Institutului, 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/programe/acțiuni;
 21. Evaluează calitatea serviciilor, produselor și lucrărilor prestate/furnizate/executate de terți în cadrul programelor/proiectelor/acțiunilor de care răspunde;
 22. Întocmește pentru toate programele/proiectele/acțiunile coordonate, un raport post-proiect și dosare conținând toate documentele transmise și primite;
 23. Aduce la cunoștință Directorului și directorilor generali, 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. Transmite Compartimentului Juridic dosarele complete ale debitorilor care nu și-au executat obligațiile contractuale către Institut, conform contractelor încheiate în cadrul programelor/proiectelor/acțiunilor culturale pe care le coordonează;
 25. Participă la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de institut;
 26. Participă la instructajul periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor și își însușește conținutul acestuia.

27. Ține legătura cu reprezentanțele Institutului din străinătate, precum și cu ambasadele și oficiile consulare ale României și cu membrii clusterului EUNIC România în vederea bunei gestionări a programelor/proiectelor/acțiunilor;
28. Urmărește, pentru fiecare manifestare culturală coordonată, promovarea evenimentelor în secțiunea EUNIC a site-ului www.icr.ro;
29. Participă, la cererea superiorului ierarhic, alături de ceilalți angajați ai Direcției, la organizarea și desfășurarea tuturor manifestărilor organizate de Institut, la sediu sau în alte locații.
30. Participă, la cererea superiorului ierarhic, la ședințele lunare ale clusterului EUNIC România, alături de reprezentanți ai celorlalte institute și ambasade membre.
31. Îndeplinește, la nevoie, alte sarcini solicitate de către superiorul ierarhic, în stransă legătură cu domeniul său de activitate;
32. Participă activ la elaborarea planului anual al Direcției;
33. Asigură și răspunde de implementarea prevederilor legale privind controlul intern managerial al entităților publice la nivelul Compartimentului EUNIC.
34. Participă activ la elaborarea raportului anual de activitate al Direcției, prin centralizarea descrierilor programelor/proiectelor/acțiunilor personalului din subordine;
35. Întocmește propuneri și angajamente bugetare aferente referatelor din structura coordonată.

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) Proiecte și programe EUNIC Global (European Union National Institutes for Culture) <https://www.eunicglobal.eu>;
- g) Ordonanța nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale;
- h) Regulamentul Intern al Institutului Cultural Român <https://www.icr.ro/pagini/regulamentul-intern-al-institutului-cultural-roman-41756>;
- i) Manciu, Emilian, *Protocol instituțional*, Editura Comunicare.ro, București, 2002;
- j) Vor fi testate și cunoștințele de cultură generală privind mediul cultural și artistic românesc, precum și cele lingvistice.

Condiții specifice:

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

- a) Studii de specialitate: 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/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, suita 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 de specialitate: 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 umaniste și arte/Științe sociale, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare;
- b) minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) minimum 5 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, suita 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 cinematografiei 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 defășurării proiectelor ale caror modele sunt puse la dispoziție de departamentele economic/juridic/achiziții.
 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. Corespondează 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, cuantumul 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 cheltuială, 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 experiența;
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:

- *Expert gradul I* (1 post), studii superioare, în cadrul Editurii ICR – Centrul Național al Cărții

- a) Studii de specialitate: Studii universitare de licență, la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniul/domeniile fundamental/le: științe sociale, științe umaniste și arte conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor /programelor de studii universitare.
- b) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, MS–Office; nivel: avansat; Operare Internet; nivel: avansat
- c) Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel avansat)
- d) Abilități, calități și aptitudini necesare: competență în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este încadrat, cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și eficiență.
- e) Cerințe specifice:
 - competența în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este încadrat, cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
 - capacitatea de a comunica verbal și în scris;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - atenție distributivă;
 - ținută decentă.
- f) Experiență: minim 1 an și 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite.

Atribuțiile postului:

1. Participă la realizarea diferitelor lucrări (albume și cataloage de artă) în cadrul Editurii ICR;
2. Asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a proiectelor editoriale prin întocmirea documentației necesare (propuneri CD, referate, note, contracte, PV-uri, deconturi, etc.);
3. Concepe și propune proiecte/ programe/acțiuni de promovare a culturii române scrise, inclusiv a lucrărilor editate de Editura ICR, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și strategia Institutului Cultural Român;
4. Planifică și coordonează organizarea târgurilor de carte și a altor manifestări specifice (festivaluri, conferințe, lansări de carte etc.) la care ICR participă prin Centrul Național al Cărții – Editura ICR;
5. Colaborează cu uniunile de creație ale scriitorilor și artiștilor plastici, asociațiile de editori, precum și cu Ministerul Culturii și Academia Română, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

6. 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;
7. Se deplasează în țară și străinătate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; întocmește un raport de activitate în urma fiecărei deplasări;
8. Asigură implementarea, conform legislației în vigoare, a fiecărui program/proiect propus și elaborează documentația necesară bunei derulări a proiectelor/programelor sale (propuneri CD, referate, note, contracte, PV-uri, deconturi etc.);
9. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
10. Participă, când este cazul, la evenimentele legate de activitatea editorială a Editurii ICR (lansări de carte, târguri de carte naționale și internaționale, conferințe pe teme de literatură)
11. Participă la elaborarea planului anual al compartimentului;
12. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al compartimentului;
13. Furnizează propuneri cu privire la măsuri de distribuție și promovare a cărților;
14. Răspunde de conținutul corespondenței întocmite și transmise 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);
15. Respectă circuitul/fluxul documentelor repartizate/initiate/gestionate, în ceea ce privește elaborarea, înregistrarea, transmiterea spre avizare/aprobare, soluționarea/finalizarea și arhivarea acestora;
16. Respectă procedurile de lucru în desfășurarea activităților specifice.

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).

Condiții specifice:

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

- a) Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale științe sociale sau științe umaniste și arte, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare

- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 2 ani;
- c) Cunoștințe de limbă străină: cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională;
- d) Cunoștințe de operare calculator/ competențe digitale: Windows – nivel avansat; internet – nivel avansat;
- e) Experiența pe un post similar și experiența în domeniul sistemului de control intern managerial constituie avantaj.

Atribuțiile postului:

1. transmite operativ spre realizare structurilor organizatorice din cadrul Institutului, deciziile conducerii Institutului;
2. programează utilizarea Sălii de Consiliu a institutului;
3. asigură elaborarea și transmiterea convocărilor, minutilor, proceselor-verbale, deciziilor Comitetului director, hotărârilor Consiliului de conducere;
4. elaborează și completează Registrul de corespondență al Secretarului general;
5. gestionează primirea, înregistrarea, evidența, trierea și transmiterea corespondenței către structurile organizatorice din cadrul Institutului – atât a corespondenței care se înregistrează prin Registratură, cât și a corespondenței directe adresate conducerii ICR prin e-mail-ul Compartimentului Secretariat;
6. examinează conținutul și repartizează corespondența adresată pe adresa oficială de e-mail a Institutului, către compartimentele competente să analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
7. păstrează permanent legătura dintre cabinetul președintelui, cabinetele vicepreședinților, secretarul general, secretarul general adjunct și conducătorii structurilor de specialitate, pentru coordonarea realizării sarcinilor stabilite;
8. avizează diverse documente interne, respectiv referate (de deplasare, de protocol), note de suplimentare, pontaje lunare, etc.;
9. coordonează activitatea de arhivare a documentelor și predarea acestora către Compartimentul Arhivă;
10. asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare SCIM, în calitate de secretar al Comisiei;
11. asigură secretariatul Comitetului Director al ICR și secretariatul Consiliului de Conducere al ICR;
12. asigură primirea în audiență a persoanelor care solicită audiențe;
13. elaborează proceduri pentru activitatea proprie;
14. îndeplinește, în strânsă legătură cu atribuțiile de serviciu, alte sarcini trasate de președintele Institutului, de cei doi vicepreședinți și de secretarul general și de secretarul general adjunct;
15. colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
16. respectă atât procedurile de sistem, cât și procedurile operaționale aprobate la nivelul Institutului Cultural Român;
17. participă în mod activ la implementarea dispozițiilor legale prevăzute de Codul intern managerial al entităților publice;
18. asigură și răspunde de respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aprobate la nivelul Institutului Cultural Român.

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) Hotărârea nr. 492/2004 privind organizarea și funcționarea institutelor culturale românești din străinătate prin reorganizarea centrelor culturale din străinătate, precum și înființarea unor institute noi, consolidată;
- c) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vigoare de la data de 7 mai 2018;
- d) Strategia Institutului Cultural Român pentru perioada 2022-2026 (<https://www.icr.ro/pagini/strategia-institutului-cultural-roman-2022-2026>);
- e) Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului Cultural Român (<https://www.icr.ro/uploads/files/rof-icr-2024.pdf>);
- f) Codul de etică și conduită profesională al Institutului Cultural Român, aprobat prin Ordinul Președintelui nr. 227/06.07.2022 (<https://www.icr.ro/uploads/files/codul-de-etica-si-conduita-profesionala-al-institutului-cultural-roman.pdf>).

Condiții specifice:

- **Expert gradul IA** (1 post), studii superioare, în cadrul **Compartimentului Achiziții Publice - Serviciul Achiziții, Administrativ și Registratură Generală – 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) Asigură comunicarea către șeful ierarhic superior, cât și către coordonatorul CAP, prin orice mijloc de comunicare, apariția unor situații dificile sau de criză și face propuneri de rezolvare a acestora, colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii/direcții ale instituției în scopul realizării obiectivelor acesteia, respectând scara ierarhică din sfera relațională internă, respectiv sfera relaționară externă, în limita scopului postului și atribuțiilor aferente acestuia;
- b) Are calitatea de persoană responsabilă cu precădere pentru aplicarea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, dar și a celorlalte achiziții directe și/sau proceduri 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;
- c) Înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmării și verificării procesului de achiziție publică, când legislația o impune;
- d) Întocmește și înregistrează 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;
- e) 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, înregistrarea și transmiterea, respectiv publicarea în SEAP a 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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; notifică în SEAP achizițiile offline, în termenele prevăzute de legislația în materie, în vigoare;
- i) Generează, trimestrial, în SEAP notificările centralizate pentru achiziții directe;
- j) 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;
- k) Întocmește contractul/comanda și transmite copia contractului/comenzii către Serviciul Financiar Contabilitate, cât și structurile 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;

l) 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;

m) 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;

n) Întocmește trimestrial centralizatorul achizițiilor publice pentru contractele cu valoare totală de peste 5.000 Euro cu TVA și asigură publicitatea acestuia pe site-ul ICR prin grija SPC; elaborează analize, situații și alte documente la solicitarea șefului ierarhic superior;

o) Elaborează și, după caz, actualizează strategia anuală a achizițiilor publice dacă valoarea cheltuielilor de capital ale Institutului impune această obligație, astfel cum prevăd Normele Metodologice din 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

p) Își însușește modificările care apar în legislația achizițiilor publice;

r) Elaborează/revizuieste procedurile operaționale interne care i-au fost repartizate, conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

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

Bibliografie și tematică:

- a) Legea 356/2003 privind înființarea, organizarea, și funcționarea Institutului Cultural Român
- b) Ordonanță de urgență 57/2019 (Codul Administrativ) - (CAPITOLUL III Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia);
- c) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Instrucțiunea ANAP nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;
- g) 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;
- h) 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:

- **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 Naționale;
- 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 relaționară 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 cladirea 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 electrice defecti sau depașiti 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 lucrari 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 electrica 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 servanț 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 respectă 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 altă natură pentru îndeplinirea în parametrii 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”.