



ANUNȚ

Institutul Cultural Român, cu sediul în București, Aleea Alexandru, nr. 38, sector 1, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție **Referent treapta IA**, studii medii, perioadă nedeterminată, normă întreagă (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână) în cadrul **Editurii ICR - Centrul Național al Cărții**,

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 **29.11.2022 – 15.12.2022 (inclusiv)**, în zilele lucrătoare, între orele **09⁰⁰ - 14⁰⁰**.

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

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

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

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

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

e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului**, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1.336/2022;

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

g) **adeverință medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în

clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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

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: 28 noiembrie 2022

Depunere dosare înscriere: 29 noiembrie 2022– 15 decembrie 2022

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției: 16 decembrie 2022

Depunere contestații la proba de selecție a dosarelor: 19 decembrie 2022

Soluționare contestații (și afișarea rezultatelor): 20 decembrie 2022

Proba scrisă: 23 decembrie 2022, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București

Afișare rezultate proba scrisă: 27 decembrie 2022

Depunere contestații probă scrisă: 28 decembrie 2022

Soluționare contestații proba scrisă (și afișare rezultate): 29 decembrie 2022

Proba de interviu: 30 decembrie 2022, ora 10:00 la sediul ICR, Aleea Alexandru, nr. 38, Sector 1, București.

Afișare rezultate proba de interviu: 03 ianuarie 2023

Depunere contestații pentru proba de interviu: 04 ianuarie 2023, 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): 05 ianuarie 2023

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:

- 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 faptice 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 și tematică:

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;

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane la numărul de telefon 0317100646, zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 10.00 – 14.00.

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