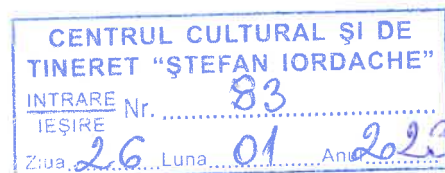


## ANUNȚ



**Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”** cu sediul în București, Strada Fabrica de Chibrituri, Nr. 9-11, Sector 5, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată, program de 8 ore/zi, a următoarelor posturi contractuale de execuție, vacante:

1. 1 post de inspector de specialitate IA în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.
2. 2 posturi inspector de specialitate IA, în cadrul Compartimentului Economic.
3. 1 post inspector de specialitate II în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport.
4. 1 post inspector de specialitate IA în cadrul Compartimentului Marketing și Comunicare.

Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

**1. Inspector de specialitate IA în cadrul Compartimentului Achiziții Publice (1 post)**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență specialitate economică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, minim 10 ani pe studii superioare din care 7 ani experiență profesională în instituții publice;
- curs de specializare în achiziții publice, autorizat.
- cunoștințe informatice ( Word, Microsoft Office, Wordpress);
- disponibilitate de lucru peste program la nevoie;
- abilități de lucru în echipă;

**Atribuțiile postului**

- a. elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe care îl transmite spre aprobare directorului general;
- b. transmite spre aprobare directorului general și înaintează, orice modificare intervenită în programul anual al achizițiilor publice;
- c. răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- d. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- e. răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- f. stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de

participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

**g.** întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

**h.** întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;

**i.** propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;

**j.** propune directorului general spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

**k.** propune și fundamentează necesitatea participării acestora, precum și cooptarea unor experți din afara instituției;

**l.** asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

**m.** elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

**n.** propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;

**o.** răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

**p.** răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;

**q.** răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);

**r.** răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;

**s.** asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;

**t.** asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

**u.** urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;

**v.** răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;

**w.** asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;

**x.** asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

**y.** răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

**z.** asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

**aa.** răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

**bb.** execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## **2. Inspector de specialitate IA, în cadrul Compartimentului Economic (2 posturi)**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, specialitate economică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, minim 6 ani și 6 luni pe studii superioare;
- cunoștințe informatice (Windows, Microsoft Office, Wordpress);
- disponibilitate de lucru peste program la nevoie;
- abilități de lucru în echipă;

## **Atribuțiile postului**

### **Atribuții în domeniul economic:**

- a. asigură și răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității economico-financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- c. asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;
- d. participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri, servicii și lucrări;
- e. programează, organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- f. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- g. în colaborare cu compartimentele instituției, întocmește planuri anuale de investiții și de dotare cu aparatură necesară, cu aprobarea conducerii;
- h. planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- i. întocmește contul de execuție bugetară, lunar ;
- j. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;
- k. urmărește gestionarea corectă a mijloacelor bănești, întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, cu respectarea plafonului de casă, a avansurilor spre decontare;
- l. urmărește depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite, precum și a tuturor declarațiilor și formularelor obligatorii pentru bugetele asigurărilor sociale;
- m. analizează referatele primite spre aprobare și verifică posibilitățile de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ;
- n. urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico - financiari;
- o. angajează instituția prin semnătură alături de directorul general sau persoana delegată în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- p. organizează activitatea financiar-contabilă a instituției în deplasare în țară sau în străinătate, în conformitate cu dispozițiile legale și dispune efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- q. controlează virarea în termen a impozitelor și ale celorlalte obligații către bugetul de stat, întocmirea statelor de salarii, declarațiilor potrivit legislației fiscale;
- r. urmărește încasarea veniturilor ;
- s. poate exercita controlul financiar preventiv propriu în condițiile legii la:
  - i. încheierea contractelor și comenzilor interne pentru aprovizionare și desfacere, contractelor în baza drepturilor de autor și a drepturilor conexe, precum și la orice alte contracte de executări de lucrări, civile legate de activitatea instituției;
  - ii. încasările reprezentând contravaloarea bunurilor sau materialelor vândute, serviciilor prestate
  - iii. plățile efectuate pentru aprovizionarea tehnico-materială, executarea de lucrări și prestări servicii;
  - iv. plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi convenite persoanelor încadrate în muncă, cu respectarea normelor legale;
  - v. solicitările de credite bancare și cererile pentru deschiderea finanțării și decontarea investițiilor;
  - vi. trecerea pe seama cheltuielilor sau rezultatelor financiare ori pe seama unor fonduri, potrivit dispozițiilor legale, a pierderilor, a daunelor produse de calamități ori a altor daune aduse instituției, care nu s-au produs cu vinovăție;
  - vii. angajarea și efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate precum și a altor mijloace

- legal constituite la dispoziția instituției;
- viii. repartizarea pe activități a fondurilor aprobate și a creditelor bugetare deschise;
- ix. virarea de credite bugetare;
- x. utilizarea sumelor din creditele bugetare rămase neconsumate la finele trimestrelor I, II, III, IV, sau utilizarea lor în totalitate până la încheierea exercițiului financiar;
- xi. stabilirea potrivit dispozițiilor legale a nivelului prețurilor și tarifelor propuse prin documentații;
- xii. transformările de fonduri fixe;

Documentele privind operațiile din care derivă drepturi sau obligații financiare ce se prezintă controlului financiar preventiv, vor fi însoțite de acte justificative corespunzătoare și semnate în prealabil de către compartimentul de specialitate în care urmează să se efectueze operația respectivă.

Prin semnarea acestor documente, semnatarul documentului își asumă răspunderea în legătură cu legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operației.

Prin decizia conducerii de organizare a controlului financiar preventiv propriu, se vor stabili la propunerea șefului de birou ca unele din operațiunile de mai sus, să fie delegate și altor salariați cu atribuțiuni financiar-contabile.

- t. asigură pe baza înregistrărilor din contabilitate, organizarea sistemului informațional al instituției, furnizând conducerii elementele necesare luării deciziilor;
- u. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- v. organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- w. rezolvă orice alte probleme – sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- x. este membru în comisia de casare, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operații patrimoniale, care contravin dispozițiilor legale;
- y. îndeplinește atribuțiile privind ordonarea cheltuielilor, potrivit dispozițiilor legale;
- z. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției.
- aa. întocmește și supune, spre consultare proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

#### **Atribuții în domeniul financiar:**

- a. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- b. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- c. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Sector 5, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- d. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- e. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- f. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 5, etc.;
- g. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
- h. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- i. ia măsurile necesare în vederea prevenirii dețurnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

- l. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- m. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
- n. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- o. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Sector 5;
- p. răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 5 (Direcția Buget, etc.) a listei de investiții detaliate în așa fel încât să nu se producă întârzieri în derularea obiectivelor de investiții din cauza nerespectării termenelor sau a viciilor de întocmire a acestor documente;
- q. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
- r. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- s. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul justificativ;
- t. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- u. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- v. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul direcției de resort din cadrul Primăriei Sector 5;
- w. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- x. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
- y. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- z. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
- aa. întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice (colaboratori);
- bb. asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- cc. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- dd. efectuează, după caz, plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și în evidența tuturor plăților;
- ee. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului Sector 5;
- ff. asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și/sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
- gg. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;

### **3. Inspector de Specialitate II, în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport (1 post)**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență specialitatea științe sociale, juridice, administrative sau management, filologie, comunicare și relații publice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 1 an studii superioare;

- cunoștințe informatice ( Word, Microsoft Office, Wordpress);
- disponibilitate de lucru peste program la nevoie;
- abilități de lucru în echipă;

### **Atribuțiile postului**

- fundamentează derularea procedurilor de implementarea în bune condiții a proiectelor și programelor **Centrului Cultural și de Tineret ”Ștefan Iordache”**
- participă activ la toate proiectele și programele Centrului și elaborează documentele necesare implementării în bune condiții a programelor și proiectelor Centrului, atât înaintea evenimentului cultural cât și după derularea lui;
- participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor;
- inițiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
- gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea nr. 350/2005;
- gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
- planifică activitatea sălilor de spectacol/repetiție, pentru spectacolele aflate în desfășurare și le trimite spre avizare Directorului General;
- participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
- se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
- pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de colaborări cu instituții care au atribuții în domeniul tineretului și sportului;
- participă, după caz, la implementarea de proiecte structurale sau alte fonduri europene;
- contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii și tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte birouri și compartimente, cu aprobarea Directorului General;
- elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung cu privire la activitățile cultural-artistice pentru adulți și copii și a proiectelor pentru copii și tineret și urmărește îndeplinirea acestora;
- propune și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5, după avizul favorabil al Directorului General al instituției;
- elaborează și propune programe educaționale și programe tematice (cursuri, cicluri de conferințe, spectacole de teatru și alte manifestări culturale, programe sportive, etc.) cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională și le supune spre aprobare Directorului General, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;
- asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
- păstrează și conservă patrimoniul documentar al activității Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități

- culturale și sportive desfășurate;
- îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituție;
  - propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural- artistice și sportive pentru toate palierele de vârstă;
  - propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;
  - participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;
  - propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și sportive pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
  - desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, activități de cercetare, tabere sportive, cursuri și manifestații cu caracter sportiv, organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
  - îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

#### **4. Inspector de Specialitate IA, în cadrul Compartimentului Marketing și Comunicare (1 post)**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență specialitatea științe sociale, juridice, administrative, jurnalism, management, filologie, comunicare și relații publice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 6 ani și 6 luni studii superioare;
- cunoștințe informatice ( Word, Microsoft Office, Wordpress);
- disponibilitate de lucru peste program la nevoie;
- abilități de lucru în echipă;

#### **Atribuțiile postului**

- colaborează cu toate structurile și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Sectorului 5, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul General, în condițiile legii;
- funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
- redactează comunicate de presă la solicitarea Directorului General;
- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la înregistrare, acreditarea ziariștilor la evenimentele de interes public organizate;
- organizează conferințe de presă, la solicitarea expresă a conducerii instituției;
- asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- informează Directorul General, ori de câte ori este necesar, asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audiențelor și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Directorului General;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare, în privința problemelor de interes public conform Legii 544/2001 și OG 27/2002;
- urmărește îndeplinirea activității de achiziționare și /sau vânzării de bilete de spectacol aferente activităților instituției;

- realizează materiale publicitare necesare mediatizării evenimentelor culturale și pentru tineret aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
- asigură publicitatea și promovarea activităților desfășurate de instituție;
- elaborează strategii de comunicare a proiectelor;
- supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, spoturile promoționale și publicitate realizate în cadrul unor parteneriate culturale și pentru tineret, organizatorice, media etc. Urmărește respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiectele culturale și de tineret și mai ales acuratețea mesajului transmis;
- menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- inițiază, întreține și consolidează relația cu mijloacele de comunicare în masă; inițiază și gestionează parteneriatele media;
- verifică actualizarea periodică a paginii de internet a Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”;
- urmărește toate evenimentele culturale, de tineret și mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituției și oferind de fiecare dată informații în legătură cu evenimentele externe instituției (din București, din țară și din străinătate);
- asigură elaborarea materialelor de promovare a proiectelor instituției: afișe, bannere, cataloage, fluturași, materiale de prezentare, anunțuri, fotografii, apariții media și on-line;
- atrage surse extrabugetare pentru diverse proiecte de dezvoltare;
- implementează proiectele de dezvoltare aprobate;
- elaborează calendarul de relații internaționale al instituției și îl supune spre aprobare Directorului General;
- fundamentează și transmite spre avizare Compartimentului Economic proiectul de buget aferent calendarului de relații internaționale;
- întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și o supune spre aprobare Directorului General;
- se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
- organizează acțiuni culturale și de tineret de reprezentare a României, în baza aprobării Directorului General;
- gestionează evidența relațiilor și frecvența raporturilor externe pe țări;
- promovează și facilitează relațiile de colaborare și parteneriat între structurile de și pentru tineret din țară și din străinătate;
- informează în timp util conducerea instituției în legătură cu acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- elaborează propuneri privind strategia de dezvoltare a relațiilor internaționale în domeniul culturii și tineretului cu structurile din același domeniu din Uniunea Europeană, Consiliul Europei și ONU;
- elaborează, la solicitare, sinteze privind relațiile internaționale;
- pregătește documentația necesară privind participarea reprezentanților instituției la acțiunile internaționale culturale și de tineret;
- realizează acțiuni de reprezentare a României în organizații și organisme europene și internaționale;
- prezintă conducerii instituției documentele adoptate de Uniunea Europeană și Consiliul Europei în domeniul culturii și tineretului;
- furnizează, la solicitarea Directorului General, informații privind legislația altor state europene din domeniul culturii și tineretului;
- realizează parteneriate cu instituții de învățământ și organizații neguvernamentale pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE în domeniul culturii și tineretului;
- înaintează Compartimentului Resurse Umane propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public pe pagina web a instituției, conform legii;



**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

1. Ultima zi pentru depunerea dosarelor 09.02.2023 - ora 14,00
2. Selecția dosarelor 10.02.2023
3. Proba scrisă 16.02.2023 ora 10.00
4. Proba interviu 23.02.2023 ora 10.00

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține documentele menționate la art. 35 alin. 1 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. respectiv, următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022;
- 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 de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022.

(3) 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția are obligația de a completa

dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022 propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Strada Fabrica de Chibrituri, Nr. 9-11, Sector 5, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pe site-ul [www.cultural5.ro](http://www.cultural5.ro) și pe [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro).

Informații suplimentare la sediul instituției din București, str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, sector 5, pe site-ul [www.cultural5.ro](http://www.cultural5.ro) și la tel. 0756144831.

**Întocmit,**  
**Inspector de Specialitate cu atribuții RU**

## BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de execuție vacant de **Inspector de Specialitate IA, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice**

### Bibliografie

1. **Constitutia Romaniei**, republicată;
2. **Ordin nr. 2.193 din 17 martie 2004** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordin nr. 2.883 din 15 decembrie 2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța de Urgență nr. 118/2006**, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Legea 319/2006** – Legea sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
12. **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, cu modificările și completările ulterioare;
13. **OUG nr. 98 din 14 decembrie 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.
14. **Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021** privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.
15. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” aprobat prin HCL S5 206/11.11.2022.

## **Tematică**

Dispoziții generale și finanțarea așezămintelor culturale.

Activități specifice ale așezămintelor culturale și Organizarea activităților specifice.

Constituția României, republicată, integral.

Responsabilitățile administrației publice locale.

Obiectul de activitate al Centrului Cultural și de Tineret Ștefan Iordache.

Standarde conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Controlului intern managerial al instituțiilor publice.

Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice.

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral;

Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, integral.

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, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, integral.

Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare -integral.

## BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru ocuparea posturilor de execuție, vacante de **Inspector de specialitate IA, în cadrul Compartimentului Economic**

### Bibliografie

1. **Constitutia Romaniei**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale;
5. **LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (\*republicată\*)** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. **ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. **ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. **Legea cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. **OMFP 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
10. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. **HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
13. **ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea 319/2006** – Legea sănătății și securității în muncă cu modificările și completările ulterioare;
15. **HG nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
16. **Ordinul nr. 2861/2009** privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Ordinul nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

18. **Ordinul nr. 2634 /2015** privind documentele financiar-contabile;
19. **OG nr 51/1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale , cu modificările și completările ulterioare;
20. **Ordinul MFP nr. 1954/2005** pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice;
21. **Ordinul MFP nr. 2021/2013** pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul MFP nr. 1917/2005;
22. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
23. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” aprobat prin HCL S5 206/11.11.2022, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematică**

Constituția României, republicată, integral;

Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

Reglementări privind normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Aspecte privind organizarea și conducerea contabilității;

Reglementări privind finanțele publice locale;

Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;

Reglementări privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

Reglementări privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune.

Atribuțiile compartimentului economic;

Reglementări privind aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice;

Organizarea și conducerea contabilității;

Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;

Dispoziții privind controlul financiar preventiv;

Principii și reguli bugetare;

Plata cheltuielilor – faza finală în procesul de execuție bugetară.

Situațiile financiare în conformitate cu prevederile Legii 82/1991.

Obligațiile entităților economice de efectuare a inventarierii.

Principalele modificări aduse de Ordinul 2458/2018 privind completarea anexei nr. 3, la Ordinul MFP nr. 517/2017 pentru aprobarea de procedură aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG.

Reglementări privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind documentele financiar-contabile;

Reglementări privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind Codul Fiscal;

Reglementări privind Codul Administrativ.

Registrele de contabilitate, conform Legii contabilității cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțarea cheltuielilor – etapă în procesul de execuție bugetară.

Situațiile financiare în conformitate cu prevederile Legii 82/1991.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.

## BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de execuție, vacant de **inspector de specialitate II în cadrul Serviciului Proiecte Culturale, de Tineret și Sport**

### Bibliografie

1. **Ordin nr. 2.193 din 17 martie 2004** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
2. **Ordin nr. 2.883 din 15 decembrie 2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
3. **Constituția României.**
4. **Ordin nr. 2.035 din 18 aprilie 2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultura și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000** educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare;
6. **OG nr. 51 din 11 august 1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați\*) cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 350 din 21 iulie 2006** tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 (\*republicată\*) (\*actualizată\*)** privind protejarea patrimoniului cultural național mobil\*) cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța de Urgență nr. 118/2006**, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordonanței de Urgență nr.189/ 2008** privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordin nr. 2.799 din 10 decembrie 2015** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
14. **Legea nr. 8 din 14 martie 1996** privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 186 din 9 mai 2003** privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Legea nr. 26 din 29 februarie 2008** privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
17. **O.G nr. 21/2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistice cu modificările și completările ulterioare;
18. **Legea 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă** cu modificările și completările ulterioare;

19. **Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
20. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
21. **HG nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
23. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
24. Dennis Lock, Management de proiect – Editura Codecs (2000) ;
25. James Mc Grath, Cele mai importante 76 de întrebări și răspunsuri din management – Editura Niculescu, 2016;
26. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” aprobat prin HCL S5 206/11.11.2022.

### **Tematică**

Constituția României, integral.

Dispoziții generale și finanțarea așezămintelor culturale

Activități specifice ale așezămintelor culturale și Organizarea activităților specifice

Evidența bunurilor culturale și Controlul gestiunilor. Inventarierea general

Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale

Finanțarea activității sportive de autoritățile deliberative ale administrației publice locale.

Finanțarea activității sportive

Structurile sportive

Principiile care stau la baza sistemului de finanțare nerambursabilă de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale

Finanțarea nerambursabilă a proiectelor culturale

Proceduri de acordare a finanțărilor nerambursabile

Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

Principii generale conform Legii 350/2006.

Politicile în domeniul tineretului

Responsabilitățile administrației publice locale.

Stimularea participării tinerilor la viața comunității și protecția socială a tinerilor

Cercetarea, inventarierea și clasarea bunurilor culturale mobile

Păstrarea, depozitarea și asigurarea securității bunurilor culturale mobile

Conservarea și restaurarea bunurilor culturale mobile clasate

Circulația bunurilor culturale mobile

Finanțarea activităților specifice de protejare a patrimoniului cultural național mobil.

Reglementări privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

REGULAMENT-CADRU de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management



Reglementări privind dreptul de autor.

Contractul de reprezentare teatrală sau de execuție muzicală și contractual de închiriere.

Operele de artă plastică, de arhitectură și fotografice

Protecția portretului, a destinatarului corespondenței și a secretului sursei de informare

Reglementări privind drepturile conexe dreptului de autor și drepturi sui-generis.

Reglementări privind gestiunea și apărarea dreptului de autor și a drepturilor conexe

Reglementări privind acordarea de licențe multiteritoriale pentru drepturile online asupra operelor muzicale de către organismele de gestiune colectivă.

Reglementări privind măsuri de protecție, proceduri și sancțiuni.

Reglementări privind protejarea patrimoniului cultural immaterial

Reglementări privind protejarea patrimoniului cultural național mobil

Obiectul de activitate al Centrului Cultural și de Tineret Ștefan Iordache.

Criteriile pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă conform legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general.

Importanța, modul de construire, caracteristicile și interpretarea diagramei GANTT.

Etapele planificării unui proiect, importanță, funcții.

Standarde conform Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Controlului intern managerial al instituțiilor publice.

Atribuțiile Serviciului Proiecte Culturale, de Tineret și Sport.

Documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerilor de proiect – Legea 350/2005.

Caracteristicile unui manager/coordonator de proiect.

## BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de execuție, vacant de **inspector de specialitate IA în cadrul Compartimentului Marketing și Comunicare**

### Bibliografie

1. **Constitutia Romaniei**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență nr. 118/2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
3. **OUG 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare;
4. **ORDIN nr. 2.799 din 10 decembrie 2015** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
5. **Legea nr. 8/1996** privind dreptul de autor și a drepturilor conexe, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța 21/2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
7. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G nr. 123 din 7 februarie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
10. **ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
11. **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare;
12. **Lege nr. 69 din 28 aprilie 2000** educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare;
13. **OG nr. 51 din 11 august 1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
14. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003** privind transparența decizională în administrația publică\*) cu modificările și completările ulterioare;
16. **Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați\*) cu modificările și completările ulterioare;

17. **Lege nr. 350 din 21 iulie 2006**, legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. **Regulamentul (UE) 2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
19. **Legea nr. 190 din 18 iulie 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) cu modificările și completările ulterioare;
20. **Legea nr. 78 din 24 iunie 2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările și completările ulterioare;
21. **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
22. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
23. **Legea nr. 504 din 11 iulie 2002** Legea audiovizualului cu modificările și completările ulterioare;
24. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Centrului Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache” aprobat prin HCL S5 206/11.11.2022, cu modificările și completările ulterioare;

## **Tematică**

Constitutia Romaniei, republicată;

Reglementări privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;

Reglementări privind managementul instituțiilor publice de cultură;

Reglementări privind Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

Reglementări privind dreptul de autor și a drepturilor conexe.

Reglementări privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

Reglementări privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Reglementări privind Codul administrativ.

Reglementări privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

Reglementări privind educația fizică și sportul.

Reglementări privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.

Reglementări privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale.

Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

privind transparența decizională în administrația publică.

Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Reglementări privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Reglementări privind activitatea de voluntariat în România.

Reglementări privind activitatea de soluționare a petitiilor.

Reglementări privind achizițiile publice.

Reglementări privind Legea audiovizualului.

Obiectul de activitate al Centrului Cultural și de Tineret Ștefan Iordache .

Atribuțiile Compartimentului Marketing și Comunicare.

**CALENDARUL PENTRU DESFĂȘURAREA CONCURSULUI ESTE URMĂTORUL:**

**Data anunț - 26.01.2023**

- data limită pentru depunerea dosarelor 09.02.2023 - ora 14.00

Selecția dosarelor de înscriere	<b>10.02.2023</b>
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.02.2023 - ora 12.00
- termen depunere contestații	14.02.2023 - ora 12.00
- termen soluționare contestații	15.02.2023 - ora 14.00
Proba scrisă	<b>16.02.2023 - ora 10.00</b>
- afișare rezultate proba scrisă	20.02.2023 - ora 15.00
- termen depunere contestații	21.02.2023 - ora 13.00
- termen soluționare contestații	22.02.2023 - ora 13.00
Proba interviu	<b>23.02.2023 - ora 10.00</b>
- afișare rezultate	24.02.2023 - ora 13.00
- termen depunere contestații	27.02.2023 - ora 14.00
- termen soluționare contestații	28.02.2023 - ora 15.00
Afișare rezultate finale	01.03.2023 - ora 12.00

**Întocmit,  
Inspector de Specialitate cu atribuții RU**