

ANUNȚ

CENTRUL CULTURAL ȘI DE TINERET "ȘTEFAN IORDACHE"		
INTRARE	Nr. 290	
IEȘIRE		
Ziua 02	Luna 03	Anul 2023

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 post inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport.
- 2 post inspector de specialitate I în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport.
- 1 posturi inspector de specialitate II în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport.
- 1 post inspector de specialitate debutant în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport.
- 1 post Referent IA în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport.
- 1 post Referent II 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 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 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

- 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 înainte 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.

2. Inspector de Specialitate I, în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport (2 posturi)

- 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 3 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

- 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.

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 pe 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 debutant, 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;
- 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 înainte 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.

3. Referent IA, în cadrul Serviciului Proiecte Culturale de Tineret și Sport (1 post)

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în muncă: minim 6 ani și 6 luni;
- 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.

5. Referent II, în cadrul Compartimentului Marketing și Comunicare (1 post)

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în muncă minim 6 luni ;
- 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 ziaristilor, 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 ziaristilor 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 publicitare 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 17.03.2023 - ora 13,00
2. Selecția dosarelor 22.03.2023
3. Proba scrisă 28.03.2023 ora 10.00
4. Proba interviu 03.04.2023 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 solicitat 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 și pe 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 și la tel. 0756144831

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru ocuparea posturilor de execuție, vacante de **inspector de specialitate IA, inspector de specialitate I, inspector de specialitate II, inspector de specialitate debutant, 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 artistic 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 finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit 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 finanțării 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 Referent IA, 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 cultural 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 artistic cu modificările și completările ulterioare;
18. **Legea 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă** cu modificările și completările ulterioare;
19. **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. **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;

21. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
23. Dennis Lock, Management de proiect – Editura Codecs (2000) ;
24. James Mc Grath, Cele mai importante 76 de întrebări și răspunsuri din management – Editura Niculescu, 2016;
25. **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 imaterial

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.

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 **Referent II 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. **UG 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. **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare;
11. **Lege nr. 69 din 28 aprilie 2000** educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare;
12. **OG nr. 51 din 11 august 1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003** privind transparența decizională în administrația publică*) cu modificările și completările ulterioare;
15. **Lege nr. 202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) cu modificările și completările ulterioare;
16. **Lege nr. 350 din 21 iulie 2006**, legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. **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)
18. **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;

19. **Legea nr. 78 din 24 iunie 2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România cu modificările și completările ulterioare;
20. **OG nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
21. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Legea nr. 504 din 11 iulie 2002** Legea audiovizualului 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

Constituita României, 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 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 - 06.03.2023

- data limită pentru depunerea dosarelor **17.03.2023** - ora 13.00

Selecția dosarelor de înscriere	22.03.2023
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.03.2023 - ora 12.00
- termen depunere contestații	24.03.2023 - ora 12.00
- termen soluționare contestații	27.03.2023 - ora 14.00

Proba scrisă	28.03.2023 - ora 10.00
- afișare rezultate proba scrisă	29.03.2023 - ora 15.00
- termen depunere contestații	30.03.2023 - ora 13.00
- termen soluționare contestații	31.03.2023 - ora 13.00

Proba interviu	03.04.2023 - ora 10.00
- afișare rezultate	04.04.2023 - ora 13.00
- termen depunere contestații	05.04.2023 - ora 14.00
- termen soluționare contestații	06.04.2023 - ora 15.00

Afișare rezultate finale 07.04.2023 - ora 12.00