



Nr.588/21.04.2023

ANUNȚ

Data publicare concurs: 21.04.2023 **Direcția Educație, Cultură și Tineret** cu sediul în Slobozia, b-dul Unirii, nr. 6, jud. Ialomița, CF: 23697412, telefon: 0735309932, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale, de execuție, vacante, din cadrul Serviciului Educație, Cultură și Tineret Slobozia, Compartimentului Cultură, de consilier II (S) – 1 post, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), în condițiile H.G. nr.1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: conform art.15 al Regulamentului –cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, „Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

În conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților au fost anonimizate (prin pseudonimizarea numelui).

Condiții specifice:

1. Nivelul studiilor: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în una din următoarele domenii - filologie comunicare/relații publice/marketing;
2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de minim 6 luni.

Concursul se va desfășura la sediul **Direcția Educație, Cultură și Tineret** cu sediul în Slobozia, b-dul Unirii, nr. 6, jud. Ialomița, conform următorului calendar:

Proba scrisă va avea loc în data de 16.05.2023, ora 10.00, la sediul Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00. Termenul de depunere a contestațiilor pentru proba scrisă este 17.05.2023, ora 12.00 iar rezultatele acestora se afișează până în data de 17.05.2023, ora 14.00.

Interviul va avea loc în data de 18.05.2023, ora 10.00, la sediul Direcția Educație, Cultură și Tineret Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00. Termenul de depunere a contestațiilor pentru proba de interviu este 19.05.2023, ora 12.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 19.05.2023, ora 14.00.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va face în data de 22.05.2023, ora 14.00.

Depunerea dosarelor pentru înscriere la concurs se va face în perioada 21.04.2023 – 08.05.2023, ora 16.30, la sediul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia.

Selecția dosarelor se va face până în data de 09.05.2023, ora 12.00, rezultatul afișându-se până în 09.05.2023, ora 14.00. Termenul de depunere a contestațiilor pentru selectarea dosarelor este 10.05.2023, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 11.05.2023, ora 16.00.

Afișarea rezultatelor se va face la sediul și pe pagina de internet a instituției respectiv www.cultura-slobozia.ro

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din H.G. 1336/2022

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat, în format format electronic, prezentului anunț pe site-ul www.cultura-slobozia.ro, sau în format fizic la secretariatul instituției;
- 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;

În conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților au fost anonimizate (prin pseudonimizarea numelui).

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adevărții menționate la alin. (1) lit. e) este publicat în cadrul anunțului.

(3) Adevărta 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, adevărta 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 dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Direcției Educație, Cultură și Tineret Slobozia, b-dul Unirii, nr.6, telefon: 0735309932, e-mail: secretariat@cultura-slobozia.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.53/2003 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 544 din 12/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
5. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților au fost anonimizate (prin pseudonimizarea numelui).

6. Ordonanța de guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.
7. Legea nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale
8. Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
10. Texte și pre-Texte: (Introducere în pragmatică) – Olga Bălănescu, București Editura Ariadna 98.
11. Relații publice și mass-media (ediție revizuită și adăugită), Editura Polirom, 2008 – Cismaru Diana Maria.
12. Redactare și texte – cum să scriem corect un text administrativ, publicistic, publicitar și politic Editura Ariadna 98 București,2005 Olga Bălănescu
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare DECT Slobozia.

TEMATICĂ

1. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a VI-a, Titlul III. Cap.III – drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.
2. Legea nr.53/2003 - republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară.
3. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public;
 - sancțiunile.
4. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare: - art.112 – art.161.
5. Ordonanța de guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic
 - Capitolul I Dispoziții generale
 - Capitolul II – Înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte.
6. Legea nr. 118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale integral
7. Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I Dispoziții generale
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II Principii, regului și responsabilități. Capitolul III Procesul bugetar.
9. Texte și pre-Texte: (Introducere în pragmatică) – Olga Bălănescu, București Editura Ariadna 98 - integral
10. Relații publice și mass-media (ediție revizuită și adăugită), Editura Polirom, 2008 – Cismaru Diana Maria integral
11. Redactare și texte – cum să scriem corect un text administrativ, publicistic, publicitar și politic Editura Ariadna 98 București, 2005 Olga Bălănescu - integral
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare DECT Slobozia: - integral.

Director Executiv,

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților au fost anonimizate (prin pseudonimizarea numelui).

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: consilier

3. Scopul principal al postului:

- promovarea profesionistă a activității instituției;
- gestionarea eficientă a relației cu mass-media și media on-line;
- gestionarea imaginii instituției în relația cu publicul vizitator;
- administrarea paginilor de Facebook și a altor conturi pe diverse rețele de socializare/promovare;
- promovarea proiectelor, evenimentelor și acțiunilor culturale realizate de instituție și, dacă este cazul, a celor în care instituție are calitatea de partener;
- relaționarea cu beneficiarii activităților instituției;
- participarea la acțiuni de cunoaștere a categoriilor de beneficiari și investigarea publicului țintă;
- comunicare eficientă și promptă cu partenerii locali, naționali și internaționali.
- organizarea, asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice DECT, contribuind la conservarea și transmiterea valorilor morale și cultural –artistice ale orașului Slobozia.

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în una din următoarele specializări - filologie comunicare/relații publice/marketing;

2. Perfecționări (specializări): în domeniu (optional)

3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, PowerPoint - nivel mediu competențe de lucru în mediu online și de utilizare a canalelor social media.

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză – nivel avansat (minim C2, scris, înțelegere, conversație); orice alte limbi străine cunoscute reprezintă un avantaj.

5. Abilități, aptitudini, competențe:

- analiză și atenție la detalii, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, deținerea abilităților fizice implementării atribuțiilor din prezentă fișă a postului;
- responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres;
- atitudine de respect față de persoanele cu care relaționează din punct de vedere profesional (angajații instituției sau colaboratori);
- rezistență la oboseală (flexibilitate, echilibru, coordonare);
- conștiințiozitate (autocontrol, responsabilitate, prudență, tenacitate);
- stabilitate emoțională (siguranță, calm, nivel scăzut de anxietate și emoționalitate);

În conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților au fost anonimizate (prin pseudonimizarea numelui).

- sociabilitate;
- ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;
- capacitatea de relaționare interumană, capacitatea de adaptare la diverse medii culturale;
- capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
- abilități de comunicare cu presa;
- abilități pentru activități cu publicul de diverse categorii de vârstă;
- bună cunoaștere a mediului on-line și a celui digital de specialitate;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- integritatea morală și etică profesională

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru activitate peste durata normată de lucru, program prelungit în situații specifice activității desfășurate în cadrul instituției, în afara programului normal de lucru, inclusiv sărbătorile legale.
- însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în marketing și relații publice.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul.

C Atribuțiile postului:

- asigură fluența și eficiența comunicării între și în interiorul celorlalte structuri funcționale ale instituției, precum și cu alte persoane fizice și juridice;
- asigură și răspunde de elaborarea de prezentări, cronici, lucrări pentru presă, pe care le prezintă conducerii înainte de a fi publicate;
- fundamentează oportunitatea distribuirii, prezentării acestora diversilor factori din mass-media;
- organizează conferințe de presă, distribuirea materialelor și informare și promovare;
- organizează activitățile de protocol în relațiile cu mass-media;
- răspunde și asigură conceperea, realizarea, actualizarea și dezvoltarea paginii web a instituției, precum și a altor canale ale instituției (Facebook, youtube, Instagram, alte rețele de socializare);
- indentifică și poartă discuții în vederea dezvoltării promovării și informării asupra activității instituției pe canalele online, în vederea implementării strategiei de promovare online;
- asigură afișajul și informarea publicului spectator cu privire la conținutul programelor de spectacole și evenimente ale instituției, la sediu și în afara sediului, cu operarea în timp util a eventualelor schimbări survenite;
- propune lista de protocol și asigură distribuția invitațiilor de protocol (oficialități, parteneri și potențiali parteneri și sponsori, presă) pentru spectacole, premiere, concerte, festivaluri, gale;
- dezvoltă și gestionează relația cu spectatorii și proiectele menite să dezvolte relația personalizată cu grupuri de spectatori;
- identifică și se preocupă de atragerea de fonduri nerambursabile, angrenând în acest proces orice alte structuri funcționale ale instituției, în funcție de specific și de necesități;
- identifică canalele și formele de promovare și distribuție ale evenimentelor culturale;

- identifică entitățile(instituții, societăți comerciale, ONG-uri, alte persoane fizice sau juridice) care pot susține, promova activitatea instituției, pentru organizarea unor evenimente și spectacole;
- organizează și răspunde de campaniile și evenimentele de promovare ale evenimentelor culturale și de susținerea imaginii DECT;
- coordonează realizarea de studii de piață și identifică soluțiile pentru diversificarea și fidelizarea publicului instituției, pentru apropierea acestuia de activitățile culturale;
- dezvoltă , actualizează și gestionează bazele de date cuprinzând oficialități, parteneri și sponsori, presă;
- asigură și răspunde de elaborarea proiectelor de norme și procedure de lucru pentru domeniul său de activitate;
- dezvoltă și implementează planuri de promovare și vânzare de bilete în companii, instituții, organizații;
- răspunde de producerea, gestionarea și distribuirea pliantelor programelor oferite/vândute publicului spectator,
- se implică și participă la organizarea de activități culturale și educaționale.
- aplică cerințele Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară;
- respectă prevederile stipulate de Regulamentu intern privind drepturile și obligațiile personalului, Codului de etică și deontologie profesională.
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale instituției (program de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor);
- respectă și aplică actele normative în vigoare.
- identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.
- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- are obligația să respecte circulația documentelor conform procedurilor;
- de a păstra confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, de a da dovadă de discreție și etică profesională, de a desfășura o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesul neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor, în limitele stabilite prin fișa postului;
- exercită orice altă sarcină dispusă de conducerea instituției, potrivită cu pregătirea profesională și specificul postului.

D. Sfera relațională a titularului de post :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- este subordonat față de: Șeful de serviciu
- superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu compartimentele prevăzute în structura instituției, potrivit cerințelor activității;

c) Relații de control: Nu este cazul.

2. Relații de reprezentare: directă cu personalul celorlalte compartimente din cadrul DECT Slobozia

În conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, numele și prenumele candidaților au fost anonimizate (prin pseudonimizarea numelui).

3. **Sfera relațională externă:** Nu este cazul
- a) **Cu autorități și instituții publice:** toate instituțiile și autoritățile publice cu care DECT Slobozia intră în contact, fără depășirea atribuțiilor de serviciu;
 - b) **Cu organizații internaționale:** nu este cazul.
 - c) **Cu persoane juridice private:** cu toate instituțiile și autoritățile publice cu care DECT Slobozia intră în contact fără să-și depășească atribuțiile de serviciu.
4. **Limite de competență:** decide asupra modului de implementare a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor în vigoare. Orice decizie va fi luată numai după aprobarea acesteia de către Directorul executiv și Șef serviciu.
5. **Delegarea de atribuții și competență:** Atribuțiile vor fi delegate în limitele acordate de lege.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

Contrasemnează

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: