

Anunț concurs pentru ocuparea postului de expert coordonator comunicare în cadrul Proiectului „Viziune strategică și coerentă pentru sectorul cultural”

I. DENUMIREA POSTULUI: Funcție contractuală: expert coordonator comunicare (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) – perioadă determinată

II. DESCRIEREA POSTULUI

Atribuții/responsabilități

1. Realizează activități de consultare/informare a factorilor interesați de la nivel național și local (autorități publice de la nivel local, instituții publice de cultură de la nivel local, sector cultural non-guvernamental) cu privire la anumite aspecte abordate în cadrul documentelor strategice stadiul elaborării Strategiei Sectoriale în domeniul culturii, solicitarea de propuneri/puncte de vedere din partea acestora.
2. Organizează 8 sesiuni de informare („la firul ierbii”) on-line (seminare regionale) cu privire la conținutul și abordarea propuse prin strategia elaborată, adresate factorilor interesați de la nivel național și local (autorități publice de la nivel local, instituții publice de cultură de la nivel local, sector cultural non-guvernamental), precum și de diseminare și prezentare a prevederilor strategiei și a rezultatelor evaluărilor de impact ex-ante realizate pentru cele două propuneri de politică publică rezultate din prioritățile identificate în cadrul strategiei, dintre care una va avea în vedere sectoarele culturale și creative/antreprenoriatul cultural. În vederea organizării și susținerii sesiunilor, colaborează cu experții în comunicare ai INCFC, cu atribuții în ceea ce privește pregătirea materialelor ce vor fi distribuite în cadrul seminariilor, pregătirea și susținerea prezentărilor, menținerea legăturii cu participanții, punct de contact pentru informații suplimentare, follow-up și supunerea acestora spre aprobare superiorului ierarhic.
3. Elaborează materialele aferente sesiunilor menționate la pct. 1 de mai sus în colaborare cu experții în comunicare ai INCFC.
4. Contribuie la stabilirea unor reguli de comunicare internă și externă în planul de management operațional al proiectului.
5. Asigură comunicarea corectă a obiectivelor proiectului, astfel încât grupul țintă să înțeleagă beneficiile și relevanța participării la activitățile proiectului.
6. Asigură comunicarea clară și concisă a beneficiilor participării la activitățile proiectului, prin stabilirea unor mesaje coerente, conținut clar și materiale cu o identitate vizuală atractivă.
7. Contribuie la stabilirea și menținerea unei comunicări constante cu reprezentanții finanțatorilor și cu terțe instituții.
8. Implementează activitățile de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin POCA, în conformitate cu cele prevăzute în cererea de finanțare, respectiv să utilizeze, pentru toate materialele de informare și comunicare realizate în cadrul proiectului indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală a POCA, postat pe site-ul oficial al programului.

9. Asigură accesul la informațiile de interes public și asigură vizibilitatea evenimentelor în legătură cu proiectul.
10. Elaborează răspunsurile la solicitările de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
11. Elaborează răspunsuri la interpelările adresate ministrului Culturii cu privire la activitățile ce vizează proiectul.
12. Realizează un eveniment de diseminare a rezultatelor obținute (de ex. conferință la finalizarea proiectului, care să fie însoțit de un anunț/comunicat de presă publicat în media).
13. Contribuie la publicarea pe site-ul web al MC-UMP a tuturor livrabililor (studii, strategii, analize, ghiduri, etc.) realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCA și transmiterea către AM POCA pe adresa de e-mail amdca@poca.ro, în vederea publicării acestora pe site-ul www.poca.ro, în secțiunea dedicată rezultatelor proiectelor cofinanțate din Fondul Social European (<http://poca.ro/rezultate-proiecte-finantate-din-poca/>).
14. Aplică prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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.
15. Realizează alte sarcini administrative și de comunicare la nivel de proiect.
16. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

1. Studii de specialitate:

Studii superioare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2 absolvite cu diplomă

2. Vechimea în muncă/specialitate necesară:

Minimum 2 ani experiență în programe/proiecte cu finanțare externă

Minimum 3 ani experiență în elaborarea de documente strategice/domenii specifice sectorului cultural/management cultural

Minimum 2 ani experiență în comunicare în domeniul cultural

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Deține cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabele și este eficient în utilizarea resurselor și instrumentelor TIC.

4. Limbi străine:

Engleză (citit, scris, vorbit): avansat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitate de analiză și sinteză;

Capacitate de lucru în echipă;

Abilități de comunicare verbală și scrisă și de relaționare interpersonale;

Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare;

Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

6. Cerințe specifice:

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii.

IV. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):

- a) cerere înscriere concurs adresată Directorului UMP;
- b) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul atașat;
- c) scrisoare de intenție;
- d) scrisoare/ scrisori de recomandare;
- e) CI + copia actului de identitate;
- f) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- g) curriculum vitae în format Europass;
- h) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință/-e care să ateste vechimea în muncă;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (tip cf. Ministerului Sănătății) ;
- j) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează *)

**) În cazul documentului prevăzut la lit h), candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*

V. LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE:

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503

Data: 06 iulie 2021, ora 16:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

3. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul nr. 679/2016 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.
5. Teoria comunicării, Stănciugelu Irina, Tudor Raluca, Tran Vasile, Tran Adriana, Editura Tritonic, București, 2015.
6. HOTĂRÂRE Nr. 870 din 28 iunie 2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale
7. Strategia Sectorială în Domeniul Culturii și Patrimoniului Național pentru Perioada 2014-2020, Delia Mucică – coordonator, Anda Becuț, Bianca Bălșan, Carmen Croitoru, Pîrvu Ionică, Virgil Nițulescu, Alexandru Oprea, CCCDC, 2013
8. Croitoru, Carmen, Becuț Marinescu, Anda, Barometrul de consum cultural 2018. Dinamica sectorului cultural în anul Centenarului Marii Uniri, Editura Universitară, București, 2019;
9. Croitoru, Carmen, Cojanu, Valentin, Mucică, Delia, Becuț, Anda, Cartea Albă pentru Activarea Potențialului Economic al sectoarelor culturale și creative din România, Editura Pro Universitaria, București, 2016;
10. Agenda 2030 pentru dezvoltare durabilă – http://dezvoltaredurabila.gov.ro/web/wp-content/uploads/2020/08/Agenda-2030_RO.pdf
11. A New European Agenda for culture <https://ec.europa.eu/culture/document/new-european-agenda-culture-swd2018-267-final>
12. Planul de lucru în domeniul Culturii al Consiliului UE 2019 -2022 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52018XG1221%2801%29>

Notă: Candidații vor avea în vedere forma actelor normative în vigoare la data publicării anunțului referitor la concurs.

VII. LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5 (Sala și ora vor fi comunicate odată cu rezultatele de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

Data susținerii probei scrise: 14 iulie 2021

Data susținerii interviului este 19 iulie 2021

Telefon: 021.222.84.79

VIII. TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

- probă scrisă, interviu

*Conform art.1 alin.1 pct.36 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare: în termen de 30 de zile, **salarialul** are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese, la sediul angajatorului.*