

## **Anunț concurs pentru ocuparea postului de Consilier pentru afaceri europene – cu atribuții în secretariat**

**I. DENUMIREA POSTULUI:** Consilier pentru afaceri europene – **cu atribuții în secretariat** (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), durată determinată: până la încheierea programului constituit din cele două proiecte co-finanțate în parteneriat cu Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (BDCE)

### **II. DESCRIEREA POSTULUI**

#### **Atribuții/ responsabilități:**

1. Asigură înregistrarea corespondenței unității, primite și expediate, prin completarea la zi a registrului electronic de intrări-ieșiri și repartizează lucrările conform rezoluției date de directorul UMP.
2. Asigură preluarea și expedierea corespondenței de la/către unitățile, instituțiile, furnizorii și alți colaboratori ai instituției.
3. Asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail, poșta militară (ține evidența borderourilor) etc.
4. Organizează agenda directorului UMP.
5. Redactează corespondența simplă.
6. Ajută colegii, atunci când aceștia solicită, la multiplicarea/scanarea documentelor.
7. Asigură legăturile pentru convorbirile telefonice solicitate de către superiorii ierarhici.
8. Asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul organizației.
9. Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor și primirea vizitatorilor.
10. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a lucrărilor.
11. Participă la elaborarea documentelor administrative și procedurale necesare implementării Acordurilor-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei.
12. Elaborează documente specifice activității de secretariat (referate de necesitate, note de fundamentare etc.).
13. Stabilește și menține o comunicare constantă cu toți beneficiarii direcți implicați în Acordurile cadru de împrumut.
14. Redactează minute ale întâlnirilor organizate în contextul implementării Acordurilor cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei.
15. Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor la care are acces în cadrul serviciului.
16. Îndeplinește alte atribuții date de directorul Unității de Management a Proiectului.

### **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 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 adeverinței medicale 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. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:**

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

#### **2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:**

Minimum 1 an experiență în secretariat/comunicare

#### **3. CUNOȘTIINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:**

Deține cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare (Microsoft Office și alte instrumente TIC).

#### **4. LIMBI STRĂINE:**

Competențe excelente de limbă engleză.

A doua limbă străină reprezintă avantaj.

#### **5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

Abilități de comunicare și relaționare într-o limbă străină;

Bune abilități administrative, de comunicare, organizare, capacitate de planificare;

Creativitate, inventivitate, receptivitate, flexibilitate în gândire;

Capacitate de evaluare, analiză, sinteză;

Capacitate de lucru individual și în echipă;

Capacitate de lucru sub stres;

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

#### **6. CERINȚE SPECIFICE:**

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;

Disponibilitate pentru deplasări curente, inclusiv internațional, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **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 j), 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: 28 iunie 2022, 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. **Hotărârea Guvernului nr. 191 din 20 februarie 2007, pentru aprobarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (F/O 1 1562 (2006))**, destinat finanțării Proiectului privind reabilitarea monumentelor istorice din România, semnat la București la 12 decembrie 2006 și la Paris la 18 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea Guvernului nr. 933 din 7 august 2007, privind aprobarea Acordului-cadru de împrumut între România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei (F/P 1572 (2006))**, pentru finanțarea Proiectului privind finalizarea construcției, renovarea sau reabilitarea clădirilor culturale de interes public din România, semnat la București la 4 mai 2007 și la Paris la 14 mai 2007, 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. **Legea nr. 544 din 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Norme Metodologice** de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Site-ul [www.umpcultura.ro](http://www.umpcultura.ro)**, secțiunile „Despre” și „Fonduri rambursabile”;

## **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 va fi comunicată odată cu rezultatele de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

Proba scrisă: 06 iulie 2022, ora: 09:00

Interviul: 11 iulie 2022; ora: 13:00

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, **salariatul** are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese.*