

**Anunț concurs pentru ocuparea postului de  
Expert administrația publică - (expert elaborare ghid bune practici)  
POCA: Viziune Strategică și Coerentă pentru Sectorul Cultural**

**I. DENUMIREA POSTULUI:** Expert administrația publică - cod COR 242202 (expert elaborare ghid bune practici) – 2 posturi – perioadă determinată

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**Atribuții/ responsabilități:**

1. Elaborează un ghid de bune practici cu privire la etapele și metodologia procesului de evaluare a impactului ex-ante, specific domeniului cultural, pornind de la cele două propuneri de politici publice identificate;
2. Colaborează cu experții politici pentru sectorul cultural public, responsabili de organizarea de întâlniri de lucru în vederea elaborării politicilor publice, obținerea de informații/puncte de vedere ale reprezentanților autorităților/instituțiilor relevante cu privire la anumite aspecte abordate în cadrul politicilor publice;
3. Colaborează cu expertul coordonator comunicare și membrii echipei de management a proiectului;
4. Participă la elaborarea a 2 politici publice ce rezulta din prioritățile din cadrul strategiei, fiind responsabil de modalitatea de abordare a sectorului public
5. Participă la 3 sesiuni de formare în domeniul managementului strategic, al politicilor publice și al rolului administrației în cultură
6. Coordonează, împreună cu expertul politici pentru sectorul cultural privat, organizarea întâlnirilor de lucru în vederea elaborării documentelor strategice;
7. Coordonează, împreună cu expertul politici pentru sectorul cultural privat, organizarea consultărilor publice privind documentele strategice elaborate și furnizează informații/răspunsuri participanților la consultările publice ținând cont de aria sa de competență;
8. Colaborează cu expertul politici pentru sectorul cultural public, expertul coordonator comunicare și membrii echipei de management a proiectului;
9. Colaborează cu membrii echipei de implementare a partenerului de proiect;
10. Pregătește împreună cu echipa de experți documente intermediare de lucru;
11. Integrează în documente feedback-ul primit în urma întâlnirilor/consultărilor;
12. Analizează, împreună cu ceilalți experți informațiile obținute în urma consultărilor directe și on-line a factorilor interesați și coordonează integrarea acestora;
13. Contribuie la obținerea de informații/puncte de vedere ale reprezentanților autorităților/instituțiilor publice relevante cu privire la anumite aspecte abordate în cadrul documentelor strategice
14. Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă;
15. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
16. Raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situații și evenimente semnificative survenite în activitatea sa;

17. Răspunde patrimonial față de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat cu rea voință prin faptele sale, fapte care nu se încadrează în riscul normal al serviciului;
18. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitare de conducere, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior;
19. La solicitarea conducerii, participă la diverse forme de pregătire și perfecționare profesională;
20. Manifestă bună credință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;
21. Participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare;
22. 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 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:**

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 programe/proiecte cu finanțare externă

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

- a) cerere înscriere concurs adresată Directorului UMP, conform Anexei;
- b) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul atașat;
- c) scrisoare de intenție;
- d) scrisoare/ scrisori de recomandare;
- e) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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, datat și semnat pe fiecare pagină;
- 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 (adeverința va cuprinde, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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 probei concursului-interviul.*

#### 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 septembrie 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. 870/2006** privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale;
3. **Hotărârea Guvernului nr. 561/2009** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
4. **Hotărârea nr. 775/2005** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central;

5. Croitoru, Carmen, Becuț Marinescu, Anda, **Barometrul de consum cultural 2018. Dinamica sectorului cultural în anul Centenarului Marii Uniri**, Editura Universitară, București, 2019;
6. 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;
7. **Agenda 2030 pentru dezvoltare durabila**  
[http://dezvoltaredurabila.gov.ro/web/wpcontent/uploads/2020/08/Agenda-2030\\_RO.pdf](http://dezvoltaredurabila.gov.ro/web/wpcontent/uploads/2020/08/Agenda-2030_RO.pdf)
8. **A New European Agenda for culture** <https://ec.europa.eu/culture/document/new-europeanagenda-culture-swd2018-267-final>
9. **Planul de lucru în domeniul Culturii al Consiliului UE 2019 -2022**  
<https://eurlex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52018XG1221%2801%29>
10. Sintezele Analizei functionale a ecosistemului cultural din Romania – INCFC 2021 - <https://www.culturadata.ro/viziune-strategica-si-coerenta-pentru-sectorul-cultural/>

## **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 503.

Interviul: între 9 și 12 septembrie 2022

Telefon: 021.222.84.79

*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.***