



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

ANUNȚ
pentru ocuparea postului de
Expert – Subcomisia EDUCAȚIE

Comisia Națională a României pentru UNESCO scoate la concurs un post de **EXPERT – Subcomisia Educație**, funcție contractuală din aparatul propriu al instituției cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile Hot. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare.

Probe concurs:

Probă scrisă

Interviu

Calendarul concursului:

09.06.2022 Anunț concurs pe site-ul CNR UNESCO, Monitorul Oficial, cotidian cu acoperire națională și pe portalul posturi.gov.ro

09.06.2022 – 30.06.2022 Depunere dosare concurs - interval orar 10.00 – 16.00

01.07.2022 Selecție dosare concurs și publicare rezultate - ora 18.00

04.07.2022 **Suținerea probei scrise - ora 10.00 – 12.00 și publicare rezultate - ora 17.00**

05.07.2022 Depunere contestații probă scrisă - interval orar 10.00 – 14.00 și afișare rezultate contestații - ora 17.00

06.07.2022 **Suținerea interviului** - interval orar **10.00 – 12.00** și afișare rezultate - ora 16.00

07.07.2022 Depunere contestații - interval orar 11.00 – 14.00

08.07.2022 Rezultate finale concurs - la sediul Comisiei Naționale a României pentru UNESCO, București, str. Anton Cehov, nr. 8, sector 1 și pe site-ul: www.cnr-unesco.ro - ora 14.00

Informații suplimentare la nr. de telefon: +40.21 231 1333; +40.21.231.32.24, adresă email office@cnr-unesco.ro



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

I. Informații generale

Nivelul postului: de execuție

Salarizarea postului: Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu completările și modificările ulterioare.

Obiectivele postului: Prezentate în Fișa postului (**Anexa nr. 1** la prezentul anunț)

II. Criterii generale și specifice pentru ocuparea postului

1. În vederea participării la concurs, fiecare candidat trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii generale:

- a. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. Să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e. Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. Să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. Să nu fi fost condamnat 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 incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. În vederea participării la concurs, fiecare candidat trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii specifice:

Evaluarea performanțelor individuale

- *Studii de specialitate:* superioare de lungă durată

- *Pregătire profesională:*

- a. Să aibă cunoștințe teoretice și practice necesare exercitării funcției, în domeniile de activitate prezentate la obiectivele postului;
- b. Să îndeplinească condițiile minime de vechime pentru participarea la concurs, respectiv, minim 5 ani;
- c. Să aibă cunoștințe de operare pe calculator: WORD, EXCEL;



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

- d. Să cunoască limbi străine: engleză/franceză (scris și vorbit).
 - *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
- a. Să aibă capacitate de organizare și planificare;
- b. Să aibă capacitatea de a rezolva eficient și efectiv problemele;
- c. Să aibă capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul/domeniile respective;
- d. Să aibă capabilități de comunicare orală și în scris;
- e. Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților;
- f. Să aibă integritate morală și etică profesională.

III. Responsabilitatea implicată de post:

- a. De comunicare și colaborare cu direcțiile de resort din Ministerul Educației și alte ministere care au atribuții în domeniul formării adulților, cu administrația locală, cu autorități și instituții publice din țară și străinătate, cu persoane juridice private, cu mediul de afaceri și cu societatea civilă (atenție particulară va fi acordată comunicării cu entitățile desemnate pentru UNESCO);
- b. De comunicare și colaborare cu direcțiile de resort din Ministerul de externe, precum și cu Delegația Permanentă a României pe lângă UNESCO
- c. De comunicare și colaborare cu structurile UNESCO cu atribuții în domeniul sarcinilor specifice Fișei postului;
- d. De execuție lucrări conform Fișei postului.

VI. Actele necesare înscrierii la concurs (dosarul de concurs)

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copii ale 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 de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, în acest caz candidatul declarat admis are obligația de a completa dosarul cu originalul în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis).;



unesco

**Comisia Națională a
României pentru UNESCO**

6. Adeverința 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;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente care vin în sprijinul candidatului.

Copiile actelor menționate mai sus se certifică pentru conformitate de către secretariatul CNR UNESCO.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse.

Tematica concursului și bibliografia sunt prezentate în Anexa nr. 2 la prezentul Anunț.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul CNR UNESCO, str. Anton Cehov, nr. 8, sector 1, București.

Informații suplimentare la nr. de telefon: +40.21 231 1333; +40.21.231.32.24, adresă email office@cnr-unesco.ro



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

Anexa nr.1

Comisia Națională a României pentru UNESCO Subcomisia Educație Ex. 1 Resurse umane Ex. 2 Titular post Nr. /	Aprob, Secretar general
--	--

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Expert

2. Gradul profesional/treapta profesională : 1A

2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

3.Scopul principal al postului : Specialist care îndeplinește sarcini profesionale care necesită cunoștințe de înalt nivel în domeniul educației, științelor umaniste și științifice, al culturii, al informării și comunicării acestor domenii, care elaborează note conceptuale într-o abordare multi-, trans- și interdisciplinară și asigură operaționalizarea acestora prin acțiuni pragmatice, colaborative, a căror realizare o coordonează. Aplică în practică rezoluțiile UNESCO. Oferă consultanță de profil. Participă și susține comunicări științifice în țară și străinătate.Întocmește rapoarte de specialitate.

Reprezintă instituția în relațiile cu persoanele și instituțiile de profil din țară și străinătate, potrivit mandatului stabilit și raportează în fața conducerii Comisiei.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Superioare

2. Vechime în specialitate necesară : Vechime în activitatea de profil sau activități conexe de minim 5 ani



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

3. Perfecționări (specializări) : Politici publice în domeniul educației și al formării profesionale. Experiență în comunicare și informare cu privire la domeniul educației și al învățării pe parcursul întregii vieți, cu precădere referitor la prioritățile UNESCO..
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator
 - Excel - nivel mediu de necesitate, grad mediu de cunoaștere
 - Word - nivel avansat de necesitate, grad avansat de cunoaștere
 - Ppt
 - Comunicare online
5. Limbi străine: Engleză
 - nivel de necesitate – avansat
 - nivel de cunoaștere – citit (avansat), scris (avansat), vorbit (avansat)Franceza
 - nivel de cunoaștere - – citit (mediu), scris (mediu), vorbit (mediu)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de analiză și sinteză, comunicare orală și scrisă, lucru în echipă, spirit de inițiativă și de observație, potențial de acumulare rapidă de noi cunoștințe, adaptabilitate și flexibilitate, rezistență la stres.
7. Cerinte specifice - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
8. Competența managerială - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale în organizarea activităților (programe și proiecte)

III. Atribuțiile postului

1. Atribuții generale:

1. Ia măsurile necesare pentru organizarea activităților de profil, și prevenirea abaterilor de la ordinea și disciplina în muncă;
2. Acționează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care influențează negativ desfășurarea activităților din CNR UNESCO;
3. Creează un climat psiho-profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor de serviciu în condiții de calitate superioară și de eficiență;
4. Ia măsuri de păstrare a secretului de serviciu și a confidențialității datelor în activitatea pe care o desfășoară;
5. Acționează pentru ridicarea nivelului propriu de cunoștințe profesionale;
6. Aplică normele de protecție a muncii și ia măsurile ce se impun pentru preîntâmpinarea și înlăturarea situațiilor care pun în pericol viața sa și a celorlalți salariați precum și păstrarea integrității bunurilor din patrimoniu comisiei;



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

7. Este obligat să dea dovadă de corectitudine în raporturile cu salariații și alte persoane fizice sau juridice din afara comisiei pentru evitarea cazurilor de corupție;
8. Răspunde la orice alte solicitări ale conducerii Comisiei, privind participarea la unele activități neprevăzute care intervin în activitatea curentă în domeniu.

2. Atribuții specifice:

1. Comunică și colaborează cu instituțiile ce au atribuții în domeniul educației, formării profesionale, al învățării pe parcursul întregii vieți, al comunicării și informării în aceste domenii, precum și al relațiilor internaționale subsecvente agendei UNESCO;
2. Asigură actualizarea desemnărilor pentru rețeaua ASPnet și comunicarea cu UNESCO în acest domeniu;
3. Asigură coordonarea activității ASPnet în România, prin activarea tuturor membrilor, organizarea planului de activități al acestora, promovarea și comunicarea activităților prin mijloacele de comunicare ale CNR UNESCO;
4. Definiște, coordonează și realizează sarcinile ce revin CNR UNESCO în domeniul educației, inclusiv comunicarea și informarea relativă privind acest domeniu, în conformitate cu Programul și Bugetul bianual UNESCO: învățământ preuniversitar și universitar, combaterea abandonului școlar, șanse egale pentru toți la educație, educația incluzivă, formarea inițială și continuă a profesorilor; elaborează propuneri de buget pentru fiecare activitate, stabilește calendarul de desfășurare, selectează participanții și partenerii instituționali în vederea asigurării eficienței în concordanță cu obiectivele UNESCO, întocmește raportul și decontul final al acțiunii desfășurate;
5. Coordonează și pune în aplicare proiecte în viziune interdisciplinară, intersectorială și interinstituțională din domeniu, ținând cont de perspectivele și orientările definite de Conferința bienală UNESCO;
6. Elaborează propuneri de buget pentru fiecare activitate, stabilește calendarul de desfășurare a programului, selectează participanții și partenerii instituționali în vederea asigurării eficienței în concordanță cu obiectivele UNESCO, întocmește raportul și decontul final al acțiunilor desfășurate;
7. Colaborează cu expertul CNR UNESCO cu atribuții în domeniul programelor transversale, în principal pentru educație pentru dezvoltare durabilă, precum și asigurarea egalității de gen
8. Colaborează cu expertul pentru știință în vederea asigurării sinergiei cu activitatea catedrelor UNESCO din universitățile din România;
9. Colaborează cu expertul pentru cultură pentru actualizarea și implementarea acțiunilor ce vizează educația prin și pentru cultură, artă și patrimoniu;



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

10. Coordonează activități organizatorice legate de desfășurarea unor reuniuni naționale și internaționale;
11. Organizează expoziții periodice, personale sau de grup, ale profesorilor și elevilor din Școlile asociate UNESCO atât la sediul CNR UNESCO cât și în alte instituții;
12. Organizează activități de marcare a Zilelor Internaționale, Anilor Internaționali sau personalităților și evenimentelor înscrise în Calendarul Marilor Aniversări UNESCO;
13. Stabilește relații intense cu mass-media – audio, video, scrisă – în vederea mediatizării evenimentelor care se desfășoară în cadrul CNR UNESCO, a instituțiilor de învățământ implicate în programele UNESCO;
14. Reprezintă CNR UNESCO în relațiile cu ministerele și instituțiile de resort în baza mandatului primit din partea Secretarului general, în care scop elaborează și redactează materialele și corespondența necesară;
15. Participă la proiecte în cadrul parteneriatelor, acordă consultanță pe probleme UNESCO, monitorizează și dezvoltă sistemul de Școli Asociate UNESCO din România, elaborează și redactează materiale și corespondența necesară în raporturile cu alte instituții de profil;
16. Participă și se implică în organizarea evenimentelor desfășurate de CNR UNESCO, completează și transmite diverse chestionare, menține legătura cu instituțiile de profil din țară și cu entitățile UNESCO specializate;
17. Îndeplinește toate sarcinile atribuite de conducere, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

Capacitatea de implementare

Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Capacitatea de asumare a responsabilităților

Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Creativitate și spirit de inițiativă

Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

Capacitate de a lucra independent

Capacitate de a lucra în echipă

Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate

Integritatea morală și etică profesională

Capacitate de creativitate și diversitatea activităților

Alte criterii specifice



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

V. Obiectivele de performanță individuală

Promovarea obiectivelor, idealurilor, principiilor și valorilor UNESCO prin activitățile desfășurate conform Anexei 1.

VI. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: - subordonat față de - Secretarul general

Relații funcționale: - Cu toți angajații secretariatului Comisiei

Relații de control:

Relații de reprezentare: instituțiile cu atribuții în domeniul educației, formării profesionale, al învățării pe parcursul întregii vieți.

2. Sfera relațională externă:

Autorități și instituții publice: Ministere, Comisii Naționale UNESCO.

Organizații internaționale: UNESCO, ONU.

Persoane juridice private: Persoane juridice ce desfășoară activității în domeniul educației.

3. Delegarea de atribuții și limită de competență

Prin delegare a secretarului general reprezintă comisia la manifestări științifice naționale și internaționale, reuniuni regionale, interguvernamentale cu drept de exprimare a acordurilor asupra rezoluțiilor UNESCO în domeniu, în baza mandatului primit în prealabil de la secretarul general.

Intocmit de : Responsabil resurse umane

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

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

Anexa nr. 2

Tematica:

Constituția UNESCO;

Strategia UNESCO pe termen mediu 2022 – 2029;

Programul de lucru și bugetul 2022-2025. Primul bieniu 2022-2023;

Carta Comisiilor Naționale pentru UNESCO;

Agenda pentru dezvoltare durabilă 2030;

Rolul UNESCO în cadrul Agendei pentru dezvoltare durabilă 2030;

Programul UNESCO pentru Tineret;

Recomandarea UNESCO privind educația și programele de învățare pentru adulți;

Educație pentru dezvoltare durabilă 2030: Declarația de la Incheon și cadrul de acțiune pentru implementarea Obiectivului 4 pentru dezvoltare durabilă: Asigurarea unei educații de calitate incluzive și echitabile și promovarea oportunităților de învățare pe tot parcursul vieții pentru toți;

Educație pentru dezvoltare durabilă pentru 2030 – Cadrul de acțiune;

Raportul ”Reimagining our futures together: a new social contract for education ”;

Berlin Declaration on Education for Sustainable Development;

Jurnalism, ‘fake news’ & dezinformare: manual pentru educația media și învățământul jurnalistic.

Bibliografie:

Constituția UNESCO: http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL_ID=15244&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

Strategia UNESCO pe termen mediu 2022 - 2029:

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000378083?posInSet=4&queryId=f4082765-2f1f-4710-a706-047db14472d1-draft-data-297>

Programul de lucru și bugetul 2022-2025. Primul bieniu 2022-2023

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000380868/PDF/380868eng.pdf.multi>



unesco

Comisia Națională a
României pentru UNESCO

Carta Comisiilor Naționale pentru UNESCO:

<https://en.unesco.org/system/files/451126208eng.pdf>

Agenda pentru UNESCO

Agenda pentru 2030: <http://www.un.org/sustainabledevelopment/>

Rolul UNESCO în cadrul Agendei pentru UNESCO Agenda pentru 2030:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002477/247785e.pdf>

Prioritatea organizațională Egalitatea de Gen: <https://en.unesco.org/genderequality>

Programul UNESCO pentru Tineret: <https://en.unesco.org/youth>

Recomandarea UNESCO privind educația și programele de învățare pentru adulți

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245179>

Educație 2030: Declarația de la Incheon și cadrul de acțiune pentru implementarea Obiectivului 4 de dezvoltare durabilă: Asigurarea unei educații de calitate incluzive și echitabile și promovarea oportunităților de învățare pe tot parcursul vieții pentru toți:

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245656>

Educație pentru dezvoltare durabilă pentru 2030 Cadrul de acțiune și Toolbox:

<https://en.unesco.org/themes/education-sustainable-development/toolbox>

Raportul "Reimagining our futures together: a new social contract for education "

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000379707>

Berlin Declaration on Education for Sustainable Development

<https://en.unesco.org/sites/default/files/esdfor2030-berlin-declaration-en.pdf>

Jurnalism, 'fake news' & dezinformare: manual pentru educația media și învățământul journalistic <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000376919>

Relații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, la sediul instituției, pe e-mail office@cnr-unesco.ro sau la nr. de telefon 021.231.13.33/231.32.24