



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Anexa 2

Comisia Națională a României pentru UNESCO
Romanian National Commission
Commission Nationale de Roumanie

ANUNȚ pentru ocuparea postului de **Expert – Subcomisia Cultură**

Comisia Națională a României pentru UNESCO scoate la concurs un post de **EXPERT – Subcomisia Cultură**, 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:

10.10.2019 Anunț concurs pe site-ul CNR UNESCO, Monitorul Oficial, cotidian cu acoperire națională și pe portalul posturi.gov.ro

17.10.2019 – 30.10.2019 Depunere dosare concurs - interval orar 10.00 – 14.00

31.10.2019 Selecție dosare concurs și publicare rezultate - ora 16.00

04.11.2019 **Susținerea probei scrise - ora 10.00 și publicare rezultate - ora 17.00**

05.11.2019 Depunere contestații probă scrisă - interval orar 10.00 – 14.00 și afișare rezultate contestații - ora 17.00

06.11.2019 **Susținerea interviului - interval orar 10.00 – 14.00 și afișare rezultate - ora 16.00**

07.11.2019 Depunere contestații - interval orar 11.00 – 14.00

08.11.2019 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

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 1 la prezentul anunț)

II. Criterii generale și specifice pentru ocuparea postului

Adresa: Str. Anton Cehov nr. 8 sector 1, București, cod 011998, România

Tel.: +4 (021) 231.13.33 / 231.32.24 • Fax: +4 (021) 230.76.36 • Web: www.cnr-unesco.ro • E-mail: cnr@cnr-unesco.ro

- 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 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.
- 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;
 - 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 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 capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - e. Să aibă integritate morală și etică profesională.

III. Responsabilitatea implicată de post:

- a. De reprezentare în relațiile cu direcțiile de resort din Ministerul Educației, Naționale, cu autorități și instituții publice din țară și străinătate, cu persoane juridice private;
- b. 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).;
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 cnr@cnr-unesco.ro

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

FIȘA POSTULUI

I. Informatii 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 cu ocupații intelectuale și științifice care îndeplinește sarcini profesionale care necesită cunoștințe de înalt nivel în domeniul activităților culturale, elaborează concepte, teorii și metode, aplică în practică rezoluțiile UNESCO în domeniu, oferă consultații de profil, participă și susține comunicări științifice în țară și străinătate, întocmește rapoarte de specialitate. Raportează în fața conducerii comisiei și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele și instituțiile de profil din țară și străinătate.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Superioare (licență)

2. Vechime în specialitate necesară : Vechime în activitatea de profil sau activități conexe de minim 5 ani
3. Perfecționări (specializări) : Relații internaționale.
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.
5. Limbi străine: Franceză/Engleză
 - nivel de necesitate – avansat.
 - nivel de cunoaștere – citit (avansat), scris (avansat), vorbit (avansat).
6. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de analiză și sinteză, 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;
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. Coordonarea și realizarea sarcinilor ce revin Comisiei în domeniul cultural în conformitate cu obiectivele UNESCO:
 - Promovarea și sprijinirea diversității culturale și a dialogului între culturi și civilizații;
 - Informarea cu privire la utilizarea unor mecanisme eficiente pentru protecția și salvagardarea patrimoniului material și imaterial;
 - Dezvoltarea sinergiilor pentru punerea în aplicare a Convențiilor UNESCO referitoare la cultură;
 - Promovarea rolului culturii și al diversității culturale în dezvoltarea durabilă a României;
2. Coordonarea și punerea în aplicare a proiectelor în viziune interdisciplinară, intersectorială și interinstituțională din domeniu, ținând cont de perspectivele și orientările definite de Conferința biennială UNESCO;
3. Coordonarea activităților științifice și organizatorice legate de desfășurarea unor reuniuni naționale și internaționale;
4. Elaborarea unor propuneri de buget pentru fiecare activitate, stabilirea calendarului de desfășurare și a programului, selectarea de participanți și parteneri instituționali în vederea asigurării eficienței și în concordanță cu obiectivele UNESCO, întocmind Referatul și Devizul de cheltuieli al acțiunii pe care îl supune aprobării conducerii Comisiei;
5. Elaborarea Raportului și decontului final al acțiunii, pe care îl înaintează spre aprobare conducerii;

6. Reprezentarea Comisiei 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;
7. Stabilirea unor relații intense cu mass-media – audio, video, scrisă – în vederea mediatizării evenimentelor care se desfășoară în cadrul CNR-UNESCO și a altor instituții implicate în programele UNESCO;
8. Participarea și implicarea în organizarea evenimentelor desfășurate de Comisia UNESCO;
9. Stabilirea unor relații intense cu Cluburile UNESCO în vederea promovării obiectivelor Comisiei;
10. Elaborare propuneri proiecte anual;
11. Redactarea unor proiecte în vederea obținerii de finanțări interne și internaționale.

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.

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 functionale: - Cu toți angajații secretariatului Comisiei

Relații de reprezentare: Academia Română, Guvern, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Cercetării și Inovării, Ministerul Tineretului și Sportului, Ministerul Mediului, Ministerul Muncii, ICR, Cluburi pentru UNESCO, Institutul de Științe ale Educației, ISMB și Inspectoratele Școlare Județene, Universități, Casele Corpului Didactic, etc

2. Sfera relațională externă:

Autorități și instituții publice: Ministere, Comisii Naționale UNESCO

Organizații internaționale: UNESCO, ONU, ONG

Persoane juridice private: Persoane juridice ce desfășoară activității în domeniul activităților interdisciplinare

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 cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Tematica:

Constitutia UNESCO

Strategia UNESCO pe termen mediu 2014 - 2021

Carta Comisiilor Naționale pentru UNESCO

Agenda ONU 2030

Rolul UNESCO in cadrul Agendei ONU 2030

Conventia Patrimoniului Mondial

Ghidul operațional pentru implementarea Convenției Patrimoniului Mondial.

- Organe ale Conventiei, organisme consultative, parti interesate
- Lista Patrimoniului Mondial si Listele Tentative
- Procesul inscrierii proprietatilor in Lista Patrimoniului Mondial
- Procesul pentru monitorizarea starii de conservare a proprietatilor de patrimoniu mondial
- Raportarea periodica pe marginea implementarii Conventiei
- Incurajarea suportului pentru Conventie
- Fondul pentru Patrimoniu Mondial si asistenta internationala

Inscrierile Romaniei in Lista Patrimoniului Mondial

Convenția pentru Protecția Patrimoniului Cultural Imaterial

Directivele operaționale pentru punerea în aplicare a Convenției pentru Protejarea Patrimoniului Cultural Imaterial

- Protejarea patrimoniului cultural intangibil la nivel internațional, cooperarea și asistența internațională;
- Fondul Patrimoniului Cultural Intangibil;
- Participarea la implementarea Convenției;
- Sensibilizarea cu privire la patrimoniul cultural intangibil;
- Raportarea către Comitet;
- Protejarea patrimoniului cultural intangibil și dezvoltarea durabila la nivel național

Principii etice pentru protejarea patrimoniului cultural imaterial

Inscrierile Romaniei in Lista Reprezentativa a Patrimoniului Cultural Imaterial al Umanitatii

Convenția privind protecția și promovarea diversității expresiilor culturale

Ghidul operational pentru implementarea Convenției privind protecția și promovarea diversității expresiilor culturale

Convenția privind protecția patrimoniului cultural subacvatic

Ghidul operational pentru Convenția privind protecția patrimoniului cultural subacvatic

Recomandare privind protecția și promovarea muzeelor și colecțiilor, a diversitatii și rolului lor în societate

Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial

Ordonanta nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial, cu modificările și completările ulterioare

Bibliografie

Constitutia UNESCO: http://www.unesco.org/education/pdf/UNESCO_E.PDF

Strategia UNESCO pe termen mediu 2014 - 2021:
<http://unesdoc.unesco.org/images/0022/002278/227860e.pdf>

Carta Comisiilor Naționale pentru UNESCO:
<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001262/126208e.pdf>

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

UNESCO moving forward the agenda for sustainable development:
<http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002477/247785e.pdf>

World Heritage Convention: <http://whc.unesco.org/en/conventiontext/>

Operational Guidelines World Heritage Convention:

<http://whc.unesco.org/en/guidelines/>

Basic Texts of the 2003 Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage: <http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002465/246582e.pdf>

Basic Texts of the 2005 Convention on the Protection and Promotion of the Diversity of Cultural Expressions:

http://en.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/convention2005_basictext_en.pdf

Convention on the Protection of the Underwater Cultural Heritage:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001260/126065e.pdf>

Operational Guidelines for the Convention on the Protection of the Underwater Cultural Heritage: <http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002341/234177E.pdf>

Recommendation concerning the Protection and Promotion of Museums and Collections, their Diversity and their Role in Society:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002463/246331m.pdf>

Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial:

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/90098>

Ordonanta nr. 47/2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial, cu modificările și completările ulterioare: <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/20779>

www.unesco.org

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