

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant de conducere (funcție publică), cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi) din cadrul **DIRECȚIEI CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM:**

- Director executiv - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de director executiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **28.01.2021**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), în perioada **23.12.2020-11.01.2021**, la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea postului, tematica și bibliografia se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2071, persoana de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert, e-mail ramona.albotica@pmb.ro, Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 23.12.2020

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- g) copia carnetului de muncă și după caz, **a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM:

- director executiv - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

● **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice

1. Conduce, planifică, organizează, coordonează, evaluează și controlează întreaga activitate a Direcției Cultură, Învățământ, Turism, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București;
2. Coordonează activitatea I.P.C.I.L. în conformitate cu prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului București, aprobat prin H.C.G.M.B. și aflat în vigoare la data exercitării atribuțiilor;
3. Identifică, promovează și coordonează programe/proiecte pentru dezvoltarea culturii, educației, sportului și turismului în Municipiul București;
4. Coordonează dezvoltarea și întreținerea infrastructurii instituțiilor publice de interes local al municipiului București aflate sub directa coordonare a DCÎT;
5. Fundamentează măsurile care se propun Primarului General privind asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor și serviciilor din sfera de activitate a direcției;
6. Coordonează întreaga activitate privind gestionarea relației cu toate cultele religioase recunoscute în România în ceea ce privește sprijinul financiar acordat, conform legii, personalului neclerical, și realizează demersurile necesare pentru repartizarea/modificarea numărului de posturi pentru personalul neclerical deservent cultelor religioase recunoscute în România, conform Legii bugetului de stat, precum și cele necesare pentru plata sprijinului financiar;
7. Coordonează activitatea I.P.C.I.L., propune și urmărește implementarea măsurilor de îmbunătățire a acesteia și de dezvoltare a ofertei culturale a municipiului București;
8. În colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Programare și Execuție Bugetară, Direcția Juridic, în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentele interne aprobate, elaborează proceduri și metodologii de evaluare a personalului de conducere I.P.C.I.L. și instituțiile aflate sub directa coordonare, conform competențelor ce îi revin;
9. Coordonează activitatea privind elaborarea acordurilor privind deplasările instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local/managerilor instituțiilor publice de cultură de interes local la evenimente/ turnee/ manifestări specifice etc. interne și internaționale și le transmite, spre aprobare, Primarului General, după caz, avizează participarea I.P.C.I.L. la aceste evenimente și gestionează evidența participării acestora la manifestările menționate mai sus;
10. Elaborează documentația privind inițierea proiectelor de hotărâri ce au ca obiect înființarea/desființarea sau reorganizarea/restructurarea, organizarea și funcționarea, atribuțiile structurilor din cadrul I.P.C.I.L.;
11. Coordonează activitatea specifică instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia și de dezvoltare a ofertei culturale a municipiului București, dacă este cazul, precum și întocmirea și implementarea programului anual pentru cultură, educație, sănătate, sport de masă, turism și propune parteneriate în vederea derulării de noi proiecte;

12. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizații neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe/proiecte în domeniile cultură, educație, sport și turism;
13. Elaborează propuneri fundamentale privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul dezvoltării culturii, educației, sportului și turismului;
14. Coordonează derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații și instituții care activează în domeniul specific de activitate al direcției (Inspectoratul Școlar al Municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul primăriilor de sector, precum și alte organizații/instituții publice) în vederea aplicării programelor și strategiilor proprii ale municipiului București;
15. Coordonează activitatea privind înaintarea către consiliul Tehnico -Economic al Primăriei Municipiului București, spre analiză și avizare, a documentațiilor tehnico-economice pentru investiții ale serviciilor publice de cultură de interes general, precum și activitatea privind elaborarea proiectelor de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București pentru aprobarea de indicatori tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții ale instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local, avizați de Consiliul Tehnico - Economic al Primăriei Municipiului București;
16. Coordonează activitatea privind analiza propunerilor primite privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/declasarea unor bunuri (altele decât mijloacele fixe) din administrarea instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local și realizează demersurile necesare;
17. Răspunde de coordonarea activității privind evidența patrimoniului imobil aflat în administrarea instituțiilor/serviciilor publice de interes local, conform competențelor ce revin direcției;
18. Coordonează activitatea de planificare și execuție a bugetului, la nivelul Direcției Cultură, Învățământ, Turism, conform actelor normative aplicabile;
19. Elaborează și fundamentează propuneri în vederea accesării de fonduri europene nerambursabile în domeniul specific de activitate și răspunde de organizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internă/externă ce vor fi derulate în cadrul direcției;
20. Organizează și coordonează activitatea de elaborare a avizelor privind componența cultural-artistică și/sau educațional-sportivă a evenimentelor organizate pe domeniul public al municipiului București, inclusiv a celor organizate de instituțiile/serviciile publice de interes local, precum și de elaborare a documentației privind acordurile de ocupare temporară a locurilor publice din Municipiul București pentru filmare/fotografiere profesionistă;
21. Coordonează activitatea privind reglementarea acordării distincțiilor la nivelul Municipiului București și răspunde de realizarea și asigurarea publicării și actualizării periodice a Centralizatorului distincțiilor acordate la nivelul Municipiului București;
22. Răspunde de organizarea procedurii legale privind activitatea Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia și de organizarea și coordonarea activității secretariatului Comisiei pentru analiza solicitărilor privind exercitarea dreptului de preemțiune de către Municipiul București pentru imobile monumente istorice

23. Asigură participarea Direcției Cultură, Învățământ, turism, ca direcție de specialitate, la elaborarea proiectului de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind atribuirea și schimbarea de denumire arteră de circulație/ obiectiv din Municipiul București (în colaborare cu Direcția Patrimoniu), în cazul în care acesta are o componentă culturală;
24. Organizează și coordonează activitatea privind constituirea Comisiei de negociere în vederea achiziționării de către Municipiul București a unor imobile monumente istorice și aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al acestuia, precum și activitatea de asigurare a cadrului juridic necesar achiziționării, așa cum este prevăzut în R.O.F. aprobat;
25. Răspunde de elaborarea proiectului de Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea sau respingerea, după caz, a ofertelor de donații și a legatelor de bunuri culturale cu/fără sarcini;
26. Răspunde de acordarea avizelor pentru textul plăcilor și inscripțiilor comemorative propuse a fi amplasate pe imobilele din Municipiul București;
27. Realizează demersurile necesare pentru obținerea Acordurilor pentru circulația autovehiculelor fără autorizație de transport pe teritoriul municipiului București, în domeniul propriu de activitate, conform prevederilor legale în vigoare;
28. Stabilește anual principalele obiective de promovare și dezvoltare a turismului în Municipiul București;
29. Coordonează întocmirea și implementarea Programului Anual de Dezvoltare a Turismului;
30. Propune măsuri de dezvoltare și consolidare a turismului în Municipiul București;
31. Coordonează activitatea de promovare a imaginii de destinație turistică a Municipiului București, prin participarea la târguri și expoziții de specialitate din țară și străinătate;
32. Coordonează și monitorizează activitatea privind centralizarea propunerilor instituțiilor/serviciilor publice de cultură de interes local de organizare și derulare de evenimente culturale, precum și activitatea care vizează întocmirea și promovarea Calendarului anual de evenimente cultural-artistice realizate de Primăria Municipiului București, instituții publice, cultural-artistice sau agenți economici, pe care îl transmite, spre informare, Primarului General;
33. Coordonează activitatea privind dezvoltarea unei imagini pozitive a Municipiului București ca destinație turistică prin definirea și promovarea brandului turistic local;
34. Încheie parteneriate și întreține relații bilaterale cu parteneri internaționali (instituții publice/agenți economici) în vederea promovării culturii, educației, sportului și turismului la scară largă a Municipiului București în colaborare cu Direcția Relații Externe și Protocol;
35. Controlează, avizează, organizează, coordonează și conduce orice fel de activitate legată de domeniul de competență al direcției, în conformitate cu nivelul postului și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului București aprobat prin H.C.G.M.B. și aflat în vigoare la data exercitării atribuțiilor;
36. Controlează implementarea Strategiei Culturale a Municipiului București;

37. Contribuie la elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare multianuală a turismului în Municipiul București;
38. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative și/sau încredințate de superiorii ierarhici.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- analizează periodic și răspunde de modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management al Calității și Mediului specifice activităților pe care le coordonează;
- răspunde de realizarea obiectivelor privind calitatea în cadrul Direcției Cultură, Învățământ, Turism a cărei activitate o coordonează;
- participă la analiza neconformităților stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind activitatea desfășurată și stabilește acțiunile corective și preventive de rezolvare a acestora;
- face propuneri privind instruirea și perfecționarea personalului din subordine;
- propune și aprobă procedurile specifice pentru activitățile pe care le coordonează;
- efectuează instructaje de securitate și sănătate în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă, pentru funcțiile de conducere din subordine directă;
- evaluează anual performanțele profesionale, individuale ale funcțiilor de conducere din subordine;
- face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea funcțiilor de conducere din subordine;
- stabilește atribuții pentru funcțiile de conducere din subordine.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, III, V, VI, VIII;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 311/2003 - Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul MC nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul MCC nr. 2.057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice;
14. Ordonanța de Urgență [a Guvernului nr. 118/2006](#) privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul MCC nr. 2.193/2004 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
16. Legea nr. 120/2006 a monumentelor de for public, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. [Legea nr. 50/1991](#) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. [Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 94/2000](#) privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările ulterioare;
23. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

24. Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată;
25. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
26. Legea nr. 35/ 06.06.1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
27. Hotărârea Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
29. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
30. Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
31. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
32. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 52/2020, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

- Structura și atribuțiile Primăriei Municipiului București
- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind administrația publică locală
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementări privind managementul instituțiilor publice de cultură
- Reglementări privind managementul bibliotecilor, muzeeelor, colecțiilor, așezămintelor culturale, monumentelor istorice, monumentelor de for public
- Reglementări în domeniul cultelor
- Reglementări în domeniul turismului
- Reglementări în domeniul educației naționale, educației fizice și sportului
- Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului
- Reglementări privind serviciile publice
- Reglementări privind finanțele publice locale