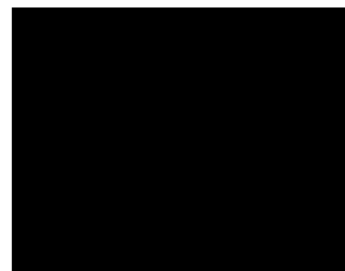


ARTE ȘI EVENIMENTE URBANE BUCUREȘTI

ARTE ȘI EVENIMENTE URBANE BUCUREȘTI		
Nr. înreg.	L.P.	
Ziua	Luna	Anul
29	05	2026



ANUNȚ

privind ocuparea prin TRANSFER LA CERERE a unui post vacant de personal contractual

(reorganizare conform H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026
și Deciziei Directorului General nr. 6/05.05.2026)

Arte și Evenimente Urbane București anunță deschiderea procedurii de transfer la cerere, în conformitate cu prevederile **Capitolului IV din Procedura Internă** aprobată prin Decizia nr. 6/05.05.2026 (disponibilă pe site-ul www.arte-bucuresti.ro), pentru ocuparea următoarelor posturi de execuție vacante, rămase disponibile în urma etapei de transfer în interesul serviciului:

- **Denumire structură** : Serviciul Proiecte și Programe
 - **Denumirea postului**: Consilier
 - **Nivelul postului**: De execuție
 - **Studii/ Gradul profesional**: (S) IA
 - **Număr posturi**: 6
-
- **Denumire structură** : Serviciul Proiecte și Programe
 - **Denumirea postului**: Consilier
 - **Nivelul postului**: De execuție
 - **Studii/ Gradul profesional**: (S) II
 - **Număr posturi**: 1

I. Condiții de eligibilitate și criterii de transfer

Conform Art. 2 și Art. 12 din Procedură, pot depune cereri de transfer persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. **Statut**: Sunt încadrate cu **contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă și funcție de bază** declarată la una dintre instituțiile publice supuse desființării (ARCUB, CREART, Expo Arte, Lumina, PROEDUS, Centrul pentru Tineret, Școala de Artă București)
2. **Nivelul postului**: Ocupă un post similar sau echivalent de același nivel ori un post de nivel superior din instituțiile de proveniență.
3. **Condiții specifice** - conform Fișelor de post, anexate (poz.13,17-21, 25)

II. Conținutul dosarului de înscriere

Persoanele interesate vor depune un dosar care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

1. **Cerere de transfer** – conform Anexei nr. 4 la Procedura Internă;
2. **Copia actului de identitate;**
3. **Curriculum Vitae** – model comun european;
4. **Copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări prevăzute la condițiile specifice;
5. **Extras REGES (Revisal) online**, emis cu cel mult 30 de zile înainte.

*Notă: Documentele de la pct. 3, 4 și 5 care au fost deja înaintate de către angajatorul supus desființării cu ocazia etapei anterioare (transfer în interesul serviciului) **nu se mai depun.***

III. Perioada și modalitatea de depunere a dosarelor

- **Termenul limită:** Cererile și documentele se depun în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data publicării prezentului anunț, respectiv până la data de **12.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația / Modalitatea de depunere:** Dosarele se depun fizic la sediul instituției din str. Lipscani, nr.84-90, sector 3, sau electronic pe adresa de e-mail: secretariat@arte-bucuresti.ro.

IV. Desfășurarea procedurii de evaluare și verificare

1. Etapa I – Selecția dosarelor

- Constă în verificarea conformității documentelor și a îndeplinirii condițiilor din fișa postului.
- Se realizează de către Comisia de evaluare în termen de **maximum 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele se afișează în aceeași zi.

2. Etapa II – Proba Scrisă

- **Data și ora desfășurării:** Proba scrisă va avea loc în data de **29.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația:** Sediul instituției Arte și Evenimente Urbane București, str. Lipscani, nr.84-90, sector 3.
- **Reguli de desfășurare:** Durata probei scrise este stabilită de comisie în funcție de complexitatea subiectelor, fără a depăși 3 ore. Este strict interzis accesul cu telefoane mobile sau surse de informare. Identificarea se face exclusiv pe baza actului de identitate valabil.

V. Bibliografia/tematica stabilită pentru proba scrisă

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice
Tematica: Principiile bugetare, fundamentarea cheltuielilor și regulile de execuție a bugetelor programelor în instituțiile publice.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Tematica: Regimul juridic, forma, circuitul și aplicabilitatea deciziilor interne emise de ordonatorul de credite
3. O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale
Tematica: Procedura completă de selecție publică a proiectelor culturale și regulile de acordare a finanțărilor nerambursabile sectoriale.
4. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea
Tematica: Condițiile de validitate, drepturile și interdicțiile instituțiilor publice la încheierea contractelor de sponsorizare.

5. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și a drepturilor conexe
Tematica: Cesiunea drepturilor patrimoniale, contractele de utilizare a operelor muzicale și raportul cu organismele de gestiune colectivă (ex. UCMR-ADA).
6. Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
Tematica: Procedura de declarare și avizare a evenimentelor cultural-artistice derulate în spațiul public (aer liber) și răspunderea organizatorilor
7. Transparența și Liberul Acces – Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (pentru implementarea Standardului General de Publicare pe pagina web).
Tematica: Definierea informațiilor de interes public și normele de publicare obligatorie din oficiu a documentelor instituției pe pagina web
8. Managementul proiectului cultural, de Dr. Aura Corbeanu — noțiuni și instrumente, Editura Centrului pentru Formare, Educație Permanentă
Tematica: Ciclul de viață al proiectului cultural: inițiere, proiectare bugetară, managementul riscurilor, raportare și evaluare finală
9. Caietele Culturadata — Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală (INCF), disponibile la www.culturadata.ro
Tematica: Utilizarea datelor statistice și a indicatorilor Barometrului de Consum Cultural în fundamentarea programelor și proiectelor urbane
10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026.
Tematica: Misiunea instituției, organizarea internă și atribuțiile specifice de implementare din cadrul Serviciului Proiecte și Programe
11. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (Republicată)
Tematica:
 - Obținerea avizelor/autorizațiilor: Solicitarea și obținerea autorizației de securitate la incendiu înainte de punerea în funcțiune a spațiului de eveniment.
 - Planul de evacuare: Elaborarea, afișarea și testarea planurilor de evacuare a persoanelor în caz de incendiu.
 - Căi de acces libere: Menținerea permanentă în stare de funcționare și complet libere a căilor de evacuare (uși de urgență, coridoare).
 - Mijloace de primă intervenție: Dotarea spațiilor cu extincitoare verificate, hidranți și sisteme de alarmare funcționale.
 - Instruirea personalului: Desemnarea și instruirea unui cadru tehnic sau a personalului de serviciu privind normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).
12. H.G. nr. 571/2016 (Avizarea și autorizarea privind securitatea la incendiu)
Tematica:
 - Verificarea încadrării: Controlul obligatoriu dacă spațiul sau structura temporară (corturi de evenimente, scene acoperite) depășește plafoanele legale pentru care este obligatorie autorizarea.
 - Expertizarea structurilor temporare: Obținerea documentației tehnice autorizate pentru amenajările temporare utilizate în cadrul festivalurilor sau expozițiilor.
13. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (SSM)
Tematica:
 - Evaluarea riscurilor: Identificarea și evaluarea factorilor de risc pentru personalul propriu și colaboratori (artiști, tehnicieni de scenă, personal de curățenie).
 - Instruirea SSM: Efectuarea instructajului introductiv-general și la locul de muncă pentru toți lucrătorii implicați în organizare.
 - Echipament de protecție: Asigurarea obligatorie a echipamentelor individuale de protecție (căști, bocanci, hamuri) pentru echipele care montează scene sau echipamente de lumini/sunet.
14. H.G. nr. 1425/2006 (Normele metodologice de aplicare a Legii SSM)
Tematica :
 - Planul de prevenire și protecție: Redactarea unui plan scris cu măsuri tehnice, sanitare și organizatorice specifice locului de desfășurare a evenimentului.
 - Coordonarea șantierului: Atunci când la organizare participă mai multe firme (subcontractori de scenotehnică, catering, pază), organizatorul trebuie să asigure coordonarea în materie de SSM prin convenții de colaborare semnate între părți.
 - Semnalizarea de securitate: Montarea de indicatoare standardizate de avertizare, interdicere și salvare.

15. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (Republicată)

Tematica

- Planul de pază: Elaborarea și avizarea de către Poliție a planului de pază al evenimentului (stabilirea numărului de agenți, a posturilor și a fluxurilor de acces).
- Sisteme de control: Organizarea filtrelor de control la intrare pentru interzicerea accesului cu obiecte periculoase, arme, substanțe interzise sau băuturi alcoolice (după caz).
- Dispozitiv de pază licențiat: Contractarea exclusivă a unei societăți specializate de pază și protecție licențiate de către IGPR.
- Monitorizarea publicului: Asigurarea ordinii pe parcursul evenimentului și gestionarea fluxurilor de public pentru evitarea busculadelor.

16. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

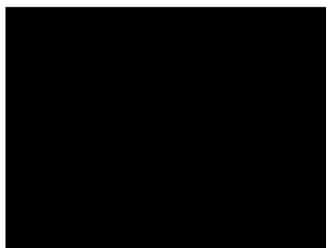
Tematica:

- Asistență medicală de urgență: Asigurarea obligatorie a unui punct de prim ajutor și/sau a ambulanțelor de prim ajutor dotate corespunzător (tip B sau C), în funcție de numărul estimat de participanți.
- Căi de acces pentru ambulanță: Garantarea unui culoar de urgență complet liber pentru intrarea și ieșirea rapidă a autospecialelor medicale din perimetrul evenimentului.
- Măsuri de prim ajutor basic: Dotarea locației cu truse medicale de prim ajutor mobile și personal instruit în acordarea primului ajutor de bază până la sosirea echipajelor SMURD/Ambulanță.

Notă : Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

VI. Date de contact

Relații suplimentare se pot obține pe e-mail: secretariat@arte-bucuresti.ro.



FIȘA POSTULUI
Nr. 13

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * – de execuție
2. Denumirea postului – Consilier
3. Nivelul studiilor - S
4. Gradul/ treapta profesional/ profesională - IA
5. Scopul principal al postului – Asigurarea planificării, organizării și implementării proiectelor și evenimentelor culturale ale instituției, prin gestionarea eficientă a resurselor logistice, contractuale și de siguranță, în vederea promovării sectorului cultural și a inovării urbane în Municipiul București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: nu este cazul
2. Perfecționări (specializări) – nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel): de circulație internațională, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate de organizare, coordonare, planificare și monitorizare a activităților; capacitate de luare a deciziilor și asumare a responsabilităților; abilități excelente de comunicare, mediere și lucru în echipă; competențe avansate de analiză, sinteză și elaborare a materialelor/rapoartelor; spirit de observație, atenție la detalii și identificare rapidă a deficiențelor pe teren; adaptabilitate, flexibilitate și orientare fermă către rezultate.
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide în domeniul managementului de proiect, managementului evenimentelor și programelor culturale; tehnici de negociere și managementul contractelor; marketing operațional, relații publice și dinamica pieței media; cunoștințe privind conceptele de inovație urbană, industrie creative și dezvoltare comunitară. Cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor.
6. Cerințe specifice***: Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal și flexibil, cu activitate concentrată în orele de seară, weekend-uri și sărbători legale, direct corelat cu programul evenimentelor culturale programate de instituție.
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 2) pregătește și organizează planul de activități în cadrul proiectelor și se asigură de existența resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 3) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 4) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- 6) contribuie la elaborarea conceptului și structurii programelor și proiectelor artistice proprii ale instituției;
- 7) contribuie la elaborarea și actualizarea calendarului de evenimente al instituției Arte și Evenimente Urbane București;

- 8) participă, alături de șeful de serviciu, la formularea criteriilor de elaborare și evaluare a programelor culturale, în limita atribuțiilor sale;
- 9) inițiază, organizează și implementează proiecte culturale interdisciplinare, inclusiv proiecte care integrează tehnologii digitale, inovație urbană și concepte de tip „smart city”, în vederea dezvoltării și promovării vieții culturale a orașului;
- 10) contribuie la elaborarea de propuneri de programe educaționale și de tineret, programe de dialog intercultural, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii și analize;
- 11) inițiază, elaborează și coordonează, în limita atribuțiilor sale și sub coordonarea șefului de serviciu, programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- 12) proiectează bugetul, soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului;
- 13) administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- 14) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 15) realizează referate pentru contracte, achiziții, plată, procese verbale și documente justificative ale desfășurării proiectului;
- 16) gestionează și verifică documentele și contractele din proiect în vederea realizării dosarului de proiect;
- 17) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 18) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 19) transmite către UCMR-ADA solicitarea în vederea autorizării proiectelor care utilizează opere muzicale;
- 20) participă, după caz, în comisii de evaluare a ofertelor și de recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor de care răspunde;
- 21) furnizează șefului de serviciu informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea instituției;
- 22) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, dosarul/raportul proiectului conform procedurii operaționale;
- 23) obține, pentru proiectele de care răspunde, toate avizele și aprobările eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurării a programelor culturale, și menține evidența acestora în dosarul de proiect;
- 24) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul programelor culturale organizate în aer liber sau indoor și fundamentează contractarea acestora;
- 25) transmite informări către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, Direcția de Sănătate Publică etc.) și asigură legătura operațională cu acestea pe tot parcursul desfășurării evenimentelor;
- 26) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și de evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, și propune soluții de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- 27) se asigură de realizarea și punerea în aplicare a programelor de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de dezinstalare și eliberare a locațiilor de desfășurare a programelor culturale în aer liber sau indoor, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- 28) se asigură de programarea montajului și menține relația operațională cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia, în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- 29) supervizează direct, în teren, prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, urmărind respectarea programelor de montare/demontare, precum și conformitatea serviciilor;
- 30) constată și raportează șefului de serviciu orice diferențe, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării sau demontării și propune soluții de corectare și adaptare la noile condiții;
- 31) asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și se asigură de respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- 32) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 33) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 34) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 35) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției pe paliere care țin de proiectele de care răspunde;
- 36) stabilește un raport eficient cu conducerea instituției și cu șeful Serviciului Proiecte și Programe, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 37) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;

- 38) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice;
- 39) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- 40) formulează propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative.
- 41) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operaționale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operaționale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinescă cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient toate îndatoririle de serviciu și să abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politic și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;

- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) *Relații ierarhice*

Subordonat față de : Șeful serviciului/ Directorul general adjunct/ Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) **Relații funcționale**: Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control**: nu este cazul

d) **Relații de reprezentare**: reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) **Înlocuiește pe**:

b) **Este înlocuit de**:

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele**:

2. **Funcția de conducere**:

3. **Semnătura**:

4. **Data întocmirii** :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele**:

2. **Data** :

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele**:

2. **Funcția**:

3. **Semnătura**:

4. **Data** :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FIȘA POSTULUI
Nr. 17

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului** * – de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea planificării, organizării și implementării proiectelor și evenimentelor culturale ale instituției, prin gestionarea eficientă a resurselor logistice, contractuale și de siguranță, în vederea promovării sectorului cultural și a inovării urbane în Municipiul București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): limba engleză/ franceză/ germană, nivel avansat
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate de organizare, coordonare, planificare și monitorizare a activităților; capacitate de luare a deciziilor și asumare a responsabilităților; abilități excelente de comunicare, mediere și lucru în echipă; competențe avansate de analiză, sinteză și elaborare a materialelor/rapoartelor; spirit de observație, atenție la detalii și identificare rapidă a deficiențelor pe teren; adaptabilitate, flexibilitate și orientare fermă către rezultate.
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide în domeniul managementului de proiect, managementului evenimentelor și programelor culturale; tehnici de negociere și managementul contractelor; marketing operațional, relații publice și dinamica pieței media; cunoștințe privind conceptele de inovație urbană, industrie creative și dezvoltare comunitară. Cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor.
6. **Cerințe specifice***:** Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal și flexibil, cu activitate concentrată în orele de seară, weekend-uri și sărbători legale, direct corelat cu programul evenimentelor culturale programate de instituție.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 2) pregătește și organizează planul de activități în cadrul proiectelor și se asigură de existența resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 3) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 4) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- 6) contribuie la elaborarea conceptului și structurii programelor și proiectelor artistice proprii ale instituției;
- 7) contribuie la elaborarea și actualizarea calendarului de evenimente al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 8) participă, alături de șeful de serviciu, la formularea criteriilor de elaborare și evaluare a programelor culturale, în limita atribuțiilor sale;

- 9) inițiază, organizează și implementează proiecte culturale interdisciplinare, inclusiv proiecte care integrează tehnologii digitale, inovație urbană și concepte de tip „smart city”, în vederea dezvoltării și promovării vieții culturale a orașului;
- 10) contribuie la elaborarea de propuneri de programe educaționale și de tineret, programe de dialog intercultural, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii și analize;
- 11) inițiază, elaborează și coordonează, în limita atribuțiilor sale și sub coordonarea șefului de serviciu, programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- 12) proiectează bugetul, soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului;
- 13) administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- 14) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 15) realizează referate pentru contracte, achiziții, plată, procese verbale și documente justificative ale desfășurării proiectului;
- 16) gestionează și verifică documentele și contractele din proiect în vederea realizării dosarului de proiect;
- 17) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 18) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 19) transmite către UCMR-ADA solicitarea în vederea autorizării proiectelor care utilizează opere muzicale;
- 20) participă, după caz, în comisiile de evaluare a ofertelor și de recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor de care răspunde;
- 21) furnizează șefului de serviciu informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea instituției;
- 22) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, dosarul/raportul proiectului conform procedurii operaționale;
- 23) obține, pentru proiectele de care răspunde, toate avizele și aprobările eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurării a programelor culturale, și menține evidența acestora în dosarul de proiect;
- 24) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul programelor culturale organizate în aer liber sau indoor și fundamentează contractarea acestora;
- 25) transmite informații către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, Direcția de Sănătate Publică etc.) și asigură legătura operațională cu acestea pe tot parcursul desfășurării evenimentelor;
- 26) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și de evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, și propune soluții de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- 27) se asigură de realizarea și punerea în aplicare a programelor de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de dezințalare și eliberare a locațiilor de desfășurare a programelor culturale în aer liber sau indoor, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- 28) se asigură de programarea montajului și menține relația operațională cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia, în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- 29) supervizează direct, în teren, prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, urmărind respectarea programelor de montare/demontare, precum și conformitatea serviciilor;
- 30) constată și raportează șefului de serviciu orice diferențe, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării sau demontării și propune soluții de corectare și adaptare la noile condiții;
- 31) asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și se asigură de respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- 32) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 33) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 34) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 35) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției pe paliere care țin de proiectele de care răspunde;
- 36) stabilește un raport eficient cu conducerea instituției și cu șeful Serviciului Proiecte și Programe, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 37) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
- 38) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice;

- 39) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- 40) formulează propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative.
- 41) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operaționale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operaționale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.

d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) *Relații ierarhice*

Subordonat față de : Șeful serviciului /Director general adjunct/Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) **Relații funcționale**: Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control**: nu este cazul

d) **Relații de reprezentare**: reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) **Înlocuiește pe**:

b) **Este înlocuit de**:

E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele**:

2. **Funcția de conducere**:

3. **Semnătura**:

4. **Data întocmirii** :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele**:

2. **Data** :

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele**:

2. **Funcția**:

3. **Semnătura**:

4. **Data** :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FIȘA POSTULUI
Nr. 18

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului *** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea planificării, organizării și implementării proiectelor și evenimentelor culturale ale instituției, prin gestionarea eficientă a resurselor logistice, contractuale și de siguranță, în vederea promovării sectorului cultural și a inovării urbane în Municipiul București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): limba engleză/ franceză/ germană, nivel avansat
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate de organizare, coordonare, planificare și monitorizare a activităților; capacitate de luare a deciziilor și asumare a responsabilităților; abilități excelente de comunicare, mediere și lucru în echipă; competențe avansate de analiză, sinteză și elaborare a materialelor/rapoartelor; spirit de observație, atenție la detalii și identificare rapidă a deficiențelor pe teren; adaptabilitate, flexibilitate și orientare fermă către rezultate.
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide în domeniul managementului de proiect, managementului evenimentelor și programelor culturale; tehnici de negociere și managementul contractelor; marketing operațional, relații publice și dinamica pieței media; cunoștințe privind conceptele de inovație urbană, industrie creative și dezvoltare comunitară. Cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor.
6. **Cerințe specifice***:** Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal și flexibil, cu activitate concentrată în orele de seară, weekend-uri și sărbători legale, direct corelat cu programul evenimentelor culturale programate de instituție.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 2) pregătește și organizează planul de activități în cadrul proiectelor și se asigură de existența resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 3) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 4) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- 6) contribuie la elaborarea conceptului și structurii programelor și proiectelor artistice proprii ale instituției;
- 7) contribuie la elaborarea și actualizarea calendarului de evenimente al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 8) participă, alături de șeful de serviciu, la formularea criteriilor de elaborare și evaluare a programelor culturale, în limita atribuțiilor sale;

- 9) inițiază, organizează și implementează proiecte culturale interdisciplinare, inclusiv proiecte care integrează tehnologii digitale, inovație urbană și concepte de tip „smart city”, în vederea dezvoltării și promovării vieții culturale a orașului;
- 10) contribuie la elaborarea de propuneri de programe educaționale și de tineret, programe de dialog intercultural, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii și analize;
- 11) inițiază, elaborează și coordonează, în limita atribuțiilor sale și sub coordonarea șefului de serviciu, programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- 12) proiectează bugetul, soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului;
- 13) administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- 14) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 15) realizează referate pentru contracte, achiziții, plată, procese verbale și documente justificative ale desfășurării proiectului;
- 16) gestionează și verifică documentele și contractele din proiect în vederea realizării dosarului de proiect;
- 17) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 18) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 19) transmite către UCMR-ADA solicitarea în vederea autorizării proiectelor care utilizează opere muzicale;
- 20) participă, după caz, în comisii de evaluare a ofertelor și de recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor de care răspunde;
- 21) furnizează șefului de serviciu informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea instituției;
- 22) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, dosarul/raportul proiectului conform procedurii operaționale;
- 23) obține, pentru proiectele de care răspunde, toate avizele și aprobările eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurării a programelor culturale, și menține evidența acestora în dosarul de proiect;
- 24) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul programelor culturale organizate în aer liber sau indoor și fundamentează contractarea acestora;
- 25) transmite informări către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, Direcția de Sănătate Publică etc.) și asigură legătura operațională cu acestea pe tot parcursul desfășurării evenimentelor;
- 26) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și de evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, și propune soluții de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- 27) se asigură de realizarea și punerea în aplicare a programelor de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de dezinstalare și eliberare a locațiilor de desfășurare a programelor culturale în aer liber sau indoor, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- 28) se asigură de programarea montajului și menține relația operațională cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia, în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- 29) supervizează direct, în teren, prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, urmărind respectarea programelor de montare/demontare, precum și conformitatea serviciilor;
- 30) constată și raportează șefului de serviciu orice diferențe, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării sau demontării și propune soluții de corectare și adaptare la noile condiții;
- 31) asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și se asigură de respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- 32) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 33) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 34) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 35) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției pe paliere care țin de proiectele de care răspunde;
- 36) stabilește un raport eficient cu conducerea instituției și cu șeful Serviciului Proiecte și Programe, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 37) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;

- 38) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice;
- 39) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- 40) formulează propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative.
- 41) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politic și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.

- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de : Șeful serviciului /Director general adjunct/Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) **Înlocuiește pe:**

b) **Este înlocuit de:**

E. Întocmit de

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Data :**

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data :**

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FIȘA POSTULUI
Nr. 19

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului** *– de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea planificării, organizării și implementării proiectelor și evenimentelor culturale ale instituției, prin gestionarea eficientă a resurselor logistice, contractuale și de siguranță, în vederea promovării sectorului cultural și a inovării urbane în Municipiul București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): limba engleză/ franceză/ germană, nivel avansat
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate de organizare, coordonare, planificare și monitorizare a activităților; capacitate de luare a deciziilor și asumare a responsabilităților; abilități excelente de comunicare, mediere și lucru în echipă; competențe avansate de analiză, sinteză și elaborare a materialelor/rapoartelor; spirit de observație, atenție la detalii și identificare rapidă a deficiențelor pe teren; adaptabilitate, flexibilitate și orientare fermă către rezultate.
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide în domeniul managementului de proiect, managementului evenimentelor și programelor culturale; tehnici de negociere și managementul contractelor; marketing operațional, relații publice și dinamica pieței media; cunoștințe privind conceptele de inovație urbană, industrie creative și dezvoltare comunitară. Cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor.
6. **Cerințe specifice***:** Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal și flexibil, cu activitate concentrată în orele de seară, weekend-uri și sărbători legale, direct corelat cu programul evenimentelor culturale programate de instituție.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 2) pregătește și organizează planul de activități în cadrul proiectelor și se asigură de existența resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 3) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 4) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- 6) contribuie la elaborarea conceptului și structurii programelor și proiectelor artistice proprii ale instituției;
- 7) contribuie la elaborarea și actualizarea calendarului de evenimente al instituției Arte și Evenimente Urbane București;

- 8) participă, alături de șeful de serviciu, la formularea criteriilor de elaborare și evaluare a programelor culturale, în limita atribuțiilor sale;
- 9) inițiază, organizează și implementează proiecte culturale interdisciplinare, inclusiv proiecte care integrează tehnologii digitale, inovație urbană și concepte de tip „smart city”, în vederea dezvoltării și promovării vieții culturale a orașului;
- 10) contribuie la elaborarea de propuneri de programe educaționale și de tineret, programe de dialog intercultural, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii și analize;
- 11) inițiază, elaborează și coordonează, în limita atribuțiilor sale și sub coordonarea șefului de serviciu, programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- 12) proiectează bugetul, soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului;
- 13) administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- 14) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 15) realizează referate pentru contracte, achiziții, plată, procese verbale și documente justificative ale desfășurării proiectului;
- 16) gestionează și verifică documentele și contractele din proiect în vederea realizării dosarului de proiect;
- 17) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 18) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 19) transmite către UCMR-ADA solicitarea în vederea autorizării proiectelor care utilizează opere muzicale;
- 20) participă, după caz, în comisiile de evaluare a ofertelor și de recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor de care răspunde;
- 21) furnizează șefului de serviciu informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea instituției;
- 22) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, dosarul/raportul proiectului conform procedurii operaționale;
- 23) obține, pentru proiectele de care răspunde, toate avizele și aprobările eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurări a programelor culturale, și menține evidența acestora în dosarul de proiect;
- 24) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul programelor culturale organizate în aer liber sau indoor și fundamentează contractarea acestora;
- 25) transmite informații către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, Direcția de Sănătate Publică etc.) și asigură legătura operațională cu acestea pe tot parcursul desfășurării evenimentelor;
- 26) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și de evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, și propune soluții de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- 27) se asigură de realizarea și punerea în aplicare a programelor de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de deinstalare și eliberare a locațiilor de desfășurare a programelor culturale în aer liber sau indoor, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- 28) se asigură de programarea montajului și menține relația operațională cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia, în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- 29) supervizează direct, în teren, prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, urmărind respectarea programelor de montare/demontare, precum și conformitatea serviciilor;
- 30) constată și raportează șefului de serviciu orice diferențe, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării sau demontării și propune soluții de corectare și adaptare la noile condiții;
- 31) asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și se asigură de respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- 32) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 33) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 34) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 35) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției pe paliere care țin de proiectele de care răspunde;
- 36) stabilește un raport eficient cu conducerea instituției și cu șeful Serviciului Proiecte și Programe, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 37) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;

- 38) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice;
- 39) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- 40) formulează propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative.
- 41) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;

- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de : Șeful serviciului/Director general adjunct/Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate structurile instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) Înlocuiește pe:

b) Este înlocuit de:

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Data :

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data :

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FIȘA POSTULUI
Nr. 20

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului *** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea planificării, organizării și implementării proiectelor și evenimentelor culturale ale instituției, prin gestionarea eficientă a resurselor logistice, contractuale și de siguranță, în vederea promovării sectorului cultural și a inovării urbane în Municipiul București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): limba engleză/ franceză/ germană, nivel avansat
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate de organizare, coordonare, planificare și monitorizare a activităților; capacitate de luare a deciziilor și asumare a responsabilităților; abilități excelente de comunicare, mediere și lucru în echipă; competențe avansate de analiză, sinteză și elaborare a materialelor/rapoartelor; spirit de observație, atenție la detalii și identificare rapidă a deficiențelor pe teren; adaptabilitate, flexibilitate și orientare fermă către rezultate.
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide în domeniul managementului de proiect, managementului evenimentelor și programelor culturale; tehnici de negociere și managementul contractelor; marketing operațional, relații publice și dinamica pieței media; cunoștințe privind conceptele de inovație urbană, industrii creative și dezvoltare comunitară. Cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor.
6. **Cerințe specifice***:** Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal și flexibil, cu activitate concentrată în orele de seară, weekend-uri și sărbători legale, direct corelat cu programul evenimentelor culturale programate de instituție.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 2) pregătește și organizează planul de activități în cadrul proiectelor și se asigură de existența resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 3) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 4) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- 6) contribuie la elaborarea conceptului și structurii programelor și proiectelor artistice proprii ale instituției;
- 7) contribuie la elaborarea și actualizarea calendarului de evenimente al instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 8) participă, alături de șeful de serviciu, la formularea criteriilor de elaborare și evaluare a programelor culturale, în limita atribuțiilor sale;

- 9) inițiază, organizează și implementează proiecte culturale interdisciplinare, inclusiv proiecte care integrează tehnologii digitale, inovație urbană și concepte de tip „smart city”, în vederea dezvoltării și promovării vieții culturale a orașului;
- 10) contribuie la elaborarea de propuneri de programe educaționale și de tineret, programe de dialog intercultural, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii și analize;
- 11) inițiază, elaborează și coordonează, în limita atribuțiilor sale și sub coordonarea șefului de serviciu, programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- 12) proiectează bugetul, soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului;
- 13) administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- 14) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 15) realizează referate pentru contracte, achiziții, plată, procese verbale și documente justificative ale desfășurării proiectului;
- 16) gestionează și verifică documentele și contractele din proiect în vederea realizării dosarului de proiect;
- 17) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 18) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 19) transmite către UCMR-ADA solicitarea în vederea autorizării proiectelor care utilizează opere muzicale;
- 20) participă, după caz, în comisiile de evaluare a ofertelor și de recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor de care răspunde;
- 21) furnizează șefului de serviciu informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea instituției;
- 22) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, dosarul/raportul proiectului conform procedurii operaționale;
- 23) obține, pentru proiectele de care răspunde, toate avizele și aprobările eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurării a programelor culturale, și menține evidența acestora în dosarul de proiect;
- 24) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul programelor culturale organizate în aer liber sau indoor și fundamentează contractarea acestora;
- 25) transmite informații către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, Direcția de Sănătate Publică etc.) și asigură legătura operațională cu acestea pe tot parcursul desfășurării evenimentelor;
- 26) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și de evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, și propune soluții de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- 27) se asigură de realizarea și punerea în aplicare a programelor de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de deinstalare și eliberare a locațiilor de desfășurare a programelor culturale în aer liber sau indoor, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- 28) se asigură de programarea montajului și menține relația operațională cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia, în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- 29) supervizează direct, în teren, prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, urmărind respectarea programelor de montare/demontare, precum și conformitatea serviciilor;
- 30) constată și raportează șefului de serviciu orice diferențe, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării sau demontării și propune soluții de corectare și adaptare la noile condiții;
- 31) asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și se asigură de respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- 32) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 33) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 34) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 35) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției pe paliere care țin de proiectele de care răspunde;
- 36) stabilește un raport eficient cu conducerea instituției și cu șeful Serviciului Proiecte și Programe, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 37) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;

- 38) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice;
- 39) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- 40) formulează propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative.
- 41) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operaționale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operaționale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.

- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de : Șeful serviciului/ Director general adjunct/Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate structurile instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) Înlocuiește pe:

b) Este înlocuit de:

E. Întocmit de

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Data :**

G. Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data :**

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

FIȘA POSTULUI
Nr. 21

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului** *– de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Asigurarea planificării, organizării și implementării proiectelor și evenimentelor culturale ale instituției, prin gestionarea eficientă a resurselor logistice, contractuale și de siguranță, în vederea promovării sectorului cultural și a inovării urbane în Municipiul București.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): limba engleză/ franceză/ germană, nivel avansat
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate de organizare, coordonare, planificare și monitorizare a activităților; capacitate de luare a deciziilor și asumare a responsabilităților; abilități excelente de comunicare, mediere și lucru în echipă; competențe avansate de analiză, sinteză și elaborare a materialelor/rapoartelor; spirit de observație, atenție la detalii și identificare rapidă a deficiențelor pe teren; adaptabilitate, flexibilitate și orientare fermă către rezultate.
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide în domeniul managementului de proiect, managementului evenimentelor și programelor culturale; tehnici de negociere și managementul contractelor; marketing operațional, relații publice și dinamica pieței media; cunoștințe privind conceptele de inovație urbană, industrii creative și dezvoltare comunitară. Cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor.
6. **Cerințe specifice***:** Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal și flexibil, cu activitate concentrată în orele de seară, weekend-uri și sărbători legale, direct corelat cu programul evenimentelor culturale programate de instituție.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) propune, coordonează și urmărește realizarea diverselor proiecte și programe culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București;
- 2) pregătește și organizează planul de activități în cadrul proiectelor și se asigură de existența resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- 3) stabilește contacte și pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- 4) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- 5) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- 6) contribuie la elaborarea conceptului și structurii programelor și proiectelor artistice proprii ale instituției;
- 7) contribuie la elaborarea și actualizarea calendarului de evenimente al instituției Arte și Evenimente Urbane București;

- 8) participă, alături de șeful de serviciu, la formularea criteriilor de elaborare și evaluare a programelor culturale, în limita atribuțiilor sale;
- 9) inițiază, organizează și implementează proiecte culturale interdisciplinare, inclusiv proiecte care integrează tehnologii digitale, inovație urbană și concepte de tip „smart city”, în vederea dezvoltării și promovării vieții culturale a orașului;
- 10) contribuie la elaborarea de propuneri de programe educaționale și de tineret, programe de dialog intercultural, inițiative în domeniul inovării culturale, urbane și sociale, proiecte comunitare, programe de cercetări, studii și analize;
- 11) inițiază, elaborează și coordonează, în limita atribuțiilor sale și sub coordonarea șefului de serviciu, programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- 12) proiectează bugetul, soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului;
- 13) administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- 14) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
- 15) realizează referate pentru contracte, achiziții, plată, procese verbale și documente justificative ale desfășurării proiectului;
- 16) gestionează și verifică documentele și contractele din proiect în vederea realizării dosarului de proiect;
- 17) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- 18) propune și urmărește planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- 19) transmite către UCMR-ADA solicitarea în vederea autorizării proiectelor care utilizează opere muzicale;
- 20) participă, după caz, în comisiile de evaluare a ofertelor și de recepție aferente serviciilor prestate și bunurilor furnizate în cadrul proiectelor de care răspunde;
- 21) furnizează șefului de serviciu informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea instituției;
- 22) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, dosarul/raportul proiectului conform procedurii operaționale;
- 23) obține, pentru proiectele de care răspunde, toate avizele și aprobările eliberate de instituțiile abilitate, locale și centrale, necesare bunei organizări și desfășurării a programelor culturale, și menține evidența acestora în dosarul de proiect;
- 24) identifică necesitățile referitoare la serviciile de pază și protecție, serviciile medicale de urgență, utilități publice și orice alt serviciu dimensionat conform afluenței de public estimat în cadrul programelor culturale organizate în aer liber sau indoor și fundamentează contractarea acestora;
- 25) transmite informații către autoritățile competente/avizate (I.S.U., Jandarmerie, Poliție, Direcția de Sănătate Publică etc.) și asigură legătura operațională cu acestea pe tot parcursul desfășurării evenimentelor;
- 26) se asigură de elaborarea și actualizarea planurilor de amplasament, de acces și de evacuare, inclusiv cu privire la situațiile de urgență, și propune soluții de adaptare a acestora în cazul situațiilor neprevăzute;
- 27) se asigură de realizarea și punerea în aplicare a programelor de montare, amenajare, decorare și dotare, precum și pe cele de dezinstalare și eliberare a locațiilor de desfășurare a programelor culturale în aer liber sau indoor, asigurându-se de respectarea tuturor etapelor aferente acestor planificări;
- 28) se asigură de programarea montajului și menține relația operațională cu furnizorii pentru confirmarea și respectarea acestuia, în vederea poziționării tuturor elementelor componente ale evenimentului;
- 29) supervizează direct, în teren, prestatorii de servicii și furnizorii de produse contractați, urmărind respectarea programelor de montare/demontare, precum și conformitatea serviciilor;
- 30) constată și raportează șefului de serviciu orice diferențe, situații sau dificultăți observate în desfășurarea efectivă a montajului, amenajării sau demontării și propune soluții de corectare și adaptare la noile condiții;
- 31) asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și se asigură de respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- 32) stabilește și menține relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- 33) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- 34) colaborează cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- 35) funcționează ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției pe paliere care țin de proiectele de care răspunde;
- 36) stabilește un raport eficient cu conducerea instituției și cu șeful Serviciului Proiecte și Programe, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- 37) furnizează informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;

- 38) se preocupă de diversificarea ofertei culturale a orașului și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice;
- 39) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- 40) formulează propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative.
- 41) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operaționale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operaționale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștient toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;

- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) *Relații ierarhice*

Subordonat față de : Șeful serviciului/Director general adjunct/Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) **Înlocuiește pe:**

b) **Este înlocuit de:**

E. Întocmit de

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Data :**

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data :**

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘA POSTULUI
Nr. 25

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului** * – de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - II
5. **Scopul principal al postului** – organizarea și desfășurarea activităților specifice proiectelor și programelor culturale ale instituției, precum și monitorizarea implementării acestora, în limitele atribuțiilor stabilite

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: nu este cazul
2. **Perfecționări (specializări)** – nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): de circulație internațională, nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de organizare și planificare a activităților, abilități de comunicare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă și responsabilitate profesională, adaptabilitate și atenție la detalii. Cunoștințe în domeniul organizării și implementării proiectelor și programelor culturale, managementului evenimentelor culturale, precum și competențe în elaborarea documentelor, materialelor informative și rapoartelor de activitate. Cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor.
6. **Cerințe specifice***:** Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal și flexibil, cu activitate concentrată în orele de seară, weekend-uri și sărbători legale, direct corelat cu programul evenimentelor culturale programate de instituție.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) Participă la elaborarea planului de activități pentru proiectele și programele culturale ale serviciului, formulând propuneri privind conținutul și calendarul acestora, pe care le supune aprobării șefului ierarhic.
- 2) Pregătește și asigură, sub îndrumarea șefului ierarhic, resursele necesare desfășurării proiectelor încredințate, urmărind corelarea acestora cu obiectivele stabilite.
- 3) Propune soluții de optimizare pentru proiectele aflate în faza de planificare sau implementare și le supune spre avizare șefului ierarhic.
- 4) Participă activ la pregătirea și desfășurarea evenimentelor culturale, îndeplinind sarcinile operaționale stabilite; semnalează prompt șefului ierarhic orice situație neprevăzută apărută în teren.
- 5) Contribuie și urmărește întocmirea planurilor de amplasament, acces și evacuare, precum și a documentațiilor logistice necesare organizării evenimentelor în spații publice sau închise.
- 6) Verifică, în teren, respectarea de către prestatori și colaboratori a condițiilor contractuale și a standardelor de calitate stabilite, raportând constatările șefului ierarhic.
- 7) Participă în comisii de recepție a serviciilor și lucrărilor executate în cadrul proiectelor, consemnând constatările în procese-verbale.

- 8) Urmărește încadrarea cheltuielilor proiectelor în limitele bugetare aprobate; semnalează orice risc de depășire și formulează propuneri de remediere, cu avizul șefului ierarhic.
- 9) Elaborează documentele necesare derulării proiectelor: referate, note de fundamentare, caiete de sarcini, procese-verbale și alte documente justificative.
- 10) Elaborează materiale informative (note de sinteză, fișe de prezentare, situații centralizatoare) privind stadiul și rezultatele proiectelor și activităților din responsabilitatea sa.
- 11) Redactează rapoarte de activitate periodice și finale privind proiectele gestionate, cu referire la gradul de îndeplinire a obiectivelor.
- 12) Colectează și sintetizează informațiile necesare raportului anual de activitate al instituției, pentru proiectele din responsabilitatea sa.
- 13) Contribuie la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor necesare desfășurării evenimentelor (ISU, Jandarmerie, Poliție, autorități locale, UCMR-ADA etc.), prin întocmirea și transmiterea documentațiilor aferente.
- 14) Transmite către UCMR-ADA solicitările de autorizare a proiectelor care utilizează opere muzicale, urmărind respectarea termenelor legale.
- 15) Identifică și fundamentează necesitățile de pază, servicii medicale și utilități necesare desfășurării evenimentelor în spațiul public, în vederea întocmirii de documentație aferentă.
- 16) Asigură comunicarea operațională cu partenerii și colaboratorii proiectelor gestionate, transmițând și recepționând informații și documente, sub coordonarea șefului ierarhic.
- 17) Urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii și colaborare implicate în realizarea proiectelor din responsabilitatea sa.
- 18) Urmărește planificarea și efectuarea la termen a plăților către colaboratorii externi, în conformitate cu prevederile contractuale și procedurile interne.
- 19) Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru îndeplinirea sarcinilor comune aferente evenimentelor culturale.
- 20) Transmite informații actualizate privind proiectele în derulare pentru activitățile de informare publică și actualizarea site-ului instituției, în coordonare cu compartimentul responsabil.
- 21) Analizează proiectele culturale inițiate din afara instituției și formulează observații și propuneri motivate, pe care le înaintează șefului ierarhic.
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, dacă au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic

3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.

- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhiveze documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de : Șeful serviciului /Director general adjunct/Director general

Superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate structurile instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

3. Delegarea de atribuții și competență *****

a) Înlocuiește pe:

b) Este înlocuit de:

E. Întocmit de

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Data :**

G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data :**

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.