

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** : Compartimentul Management Operațional și Vânzări
- **Denumirea postului:** Consilier
- **Nivelul postului:** De execuție
- **Studii/ Gradul profesional:** (S) IA
- **Număr posturi:** 2

Condiții de eligibilitate și criteriile 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.61,64)

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 și tematica stabilită pentru proba scrisă

1.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (*Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*)

Tematică: Drepturile, obligațiile și interdicțiile personalului contractual; regimul incompatibilităților în sistemul public; modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; reguli privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale; răspunderea administrativă și etapele procedurii disciplinare.

2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

Tematică: Drepturile și obligațiile fundamentale ale salariaților; organizarea, evidența și monitorizarea timpului de muncă (programul normal, munca suplimentară și specificul programului inegal/flexibil pentru evenimente); acordarea repausului săptămânal și regimul zilelor de sărbătoare legală în sectorul public cultural.

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Tematică: Principiile transparenței administrative; categoriile de informații furnizate din oficiu; procedurile, termenele legale și modalitățile de răspuns la solicitările cetățenilor și ale jurnaliștilor; organizarea activității de relații cu presa; excepțiile de la liberul acces la informații.

4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Tematică: Structura, principiile și standardele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM); metodologia de identificare, evaluare și monitorizare a riscurilor administrative, financiare și de imagine de la nivelul compartimentului.

5. Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile publice de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de management în acest domeniu

Tematică: Regimul general de funcționare a instituțiilor publice de cultură; organizarea stagiunilor, festivalurilor, proiectelor în spații neconvenționale și a programelor educative/parteneriate; strategii operaționale pentru optimizarea activităților, atragerea publicului și realizarea de venituri extrabugetare.

7. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe

Tematică: Drepturile morale și patrimoniale asupra operelor de creație intelectuală; condițiile legale de utilizare a materialelor grafice, textelor, fotografiilor și imaginilor video în producția materialelor de

managementul drepturilor de imagine și protecția datelor clienților în cadrul bazelor de date din sistemele electronice de ticketing.

9. Norme generale de finanțe publice locale și contabilitate de gestiune (O.M.F.P. nr. 1917/2005 cu modificările ulterioare)

Tematică: Reguli generale privind fundamentarea administrativă a tarifelor publice (pentru închiriere spații, cursuri, servicii conexe, vânzări de produse personalizate); circuitul actelor justificative aferente încasărilor, monitorizarea stocurilor de materiale consumabile din spațiile expoziționale și predarea valorilor (bilete, rapoarte de vânzare).

10. Tehnici de PR, Marketing Cultural și Sisteme de Ticketing (Lucrări de specialitate și bune practici în managementul cultural)

Tematică: Elaborarea strategiilor de promovare și comunicare digitală (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube); tehnici de copywriting și organizare logistică a conferințelor de presă; managementul crizelor de imagine; organizarea integrată a difuzării și evidenței biletelor prin platforme de ticketing; controlul fluxurilor de public și exploatarea operațională a bazelor materiale.

11. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice

Tematică: Obligațiile legale ale angajatorilor și lucrătorilor în domeniul SSM; reguli de securitate pentru munca la videoterminale (computere, laptopuri, terminale de casă/ticketing); prevenirea riscurilor profesionale la punctele de vânzare fixe și în timpul monitorizării logistice a evenimentelor pe teren sau în weekend.

12. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Tematică: Obligațiile și răspunderile organizatorilor de spectacole, conferințe de presă și expoziții în materie de PSI; asigurarea și menținerea libere a căilor de evacuare a publicului și jurnaliștilor în spațiile dedicate (săli, spații noi, spații neconvenționale); dotarea cu mijloace de primă intervenție.

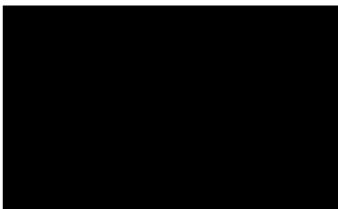
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026

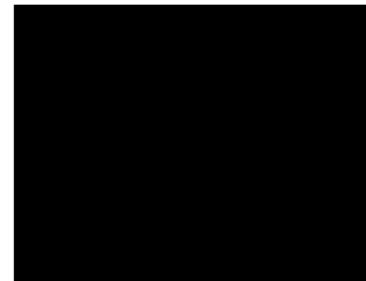
Tematică: Structura organizatorică, misiunea și atribuțiile specifice ale Compartimentului Management Operațional și Vânzări; circuitul intern al documentelor de fundamentare; disciplina muncii; normele etice și deontologice în relația cu publicul, mass-media, partenerii naționali/internaționali și autoritățile locale (PMB).

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. 61

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** – organizarea, coordonarea și implementarea activităților de promovare, comunicare și management operațional aferente proiectelor și programelor culturale ale instituției, precum și dezvoltarea relațiilor de colaborare și parteneriat în vederea susținerii imaginii instituției și atragerii de venituri extrabugetare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**:**
 - de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - de specialitate: Științe ale comunicării (Relații publice, Publicitate, Jurnalism), Științe sociale (Marketing, Management, Administrarea afacerilor) sau Științe umaniste (Filologie, Studii culturale).
2. **Perfecționări (specializări)** – cursuri în domeniul: Digital Marketing, Management, Copywriting sau Social Media.
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – nivel mediu; instrumente de administrare Social Media și platforme de monitorizare presă – nivel mediu.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): de circulație internațională – nivel avansat, necesară pentru relația cu mass-media și instituțiile de profil din străinătate
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate excelentă de comunicare publică, interpersonală și de relaționare instituțională; abilități avansate de redactare, editare de text, concepere de mesaje și copywriting; capacitate de planificare strategică, organizare și coordonare logistică a evenimentelor media; competențe de analiză, sinteză și monitorizare critică a informațiilor din mass-media ; creativitate, spirit de inițiativă, adaptabilitate și gândire orientată spre rezultate; atenție la detalii și rigoare în gestionarea arhivor și bazelor de date;
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide în domeniul marketingului cultural, marketingului digital și operațional; tehnici și strategii avansate de relații publice (PR) și comunicare de criză; cunoștințe temeinice privind funcționarea și algoritmiile platformelor de social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube) și crearea de conținut digital ; tehnici de producție editorială și editare de publicații (pliante, cataloage, afișe, site-uri web); cunoștințe privind legislația aplicabilă liberului acces la informațiile de interes public și normele privind dreptul de autor;
6. **Cerințe specifice*****
 - Disponibilitate pentru program de lucru inegal, condiționat de organizarea conferințelor de presă, managementul crizelor de imagine sau evenimentele de relații publice de seară/weekend
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) asigură relația operațională cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, școli și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.
- 2) redactează și transmite informații destinate publicului larg, instituțiilor culturale și mass-media, cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale ale instituției Arte și Evenimente Urbane București, pe baza materialelor furnizate de coordonatorii de proiect sau de organizatorii evenimentelor.
- 3) elaborează și propune spre aprobare strategia de promovare a imaginii instituției, asigurând coerența mesajelor transmise prin toate canalele de comunicare, în concordanță cu obiectivele instituționale.
- 4) elaborează strategii de comunicare a proiectelor: comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la televiziuni și alte canale media.
- 5) editează publicații – cataloage, pliante, afișe – pe baza materialelor furnizate de coordonatorii de proiect sau de organizatorii evenimentelor.
- 6) asigură evidența tuturor proiectelor de comunicare ale instituției Arte și Evenimente Urbane București și întocmește agenda activităților de comunicare pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștința conducătorului ierarhic și, la solicitare, directorului general.
- 7) gestionează și actualizează conturile de social media ale instituției (Facebook, Instagram și alte platforme relevante), creând conținut adecvat publicului țintă și evenimentelor culturale promovate.
- 8) realizează monitorizarea presei scrise, online și audiovizuale cu privire la mențiunile instituției Arte și Evenimente Urbane București și întocmește periodic rapoarte de presă pe care le pune la dispoziția conducerii.
- 9) organizează și coordonează logistic conferințele de presă și evenimentele de relații publice ale instituției, asigurând pregătirea materialelor și comunicarea cu reprezentanții media.
- 10) coordonează sesiunile foto și video pentru documentarea evenimentelor instituției și asigură gestionarea arhivei de materiale vizuale utilizate în activitatea de comunicare.
- 11) menține și actualizează baza de date a contactelor media, partenerilor culturali și colaboratorilor instituției, asigurând o comunicare eficientă și permanentă cu aceștia.
- 12) urmărește toate evenimentele culturale și mediatice importante, menținându-se permanent la curent cu activitatea din domeniu în afara instituției – din București, din țară și din străinătate – și furnizează informații relevante conducătorului ierarhic și celorlalte compartimente.
- 13) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea de comunicare și imaginea instituției Arte și Evenimente Urbane București.
- 14) participă la discuțiile cu celelalte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea site-ului instituției.
- 15) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a instituției Arte și Evenimente Urbane București și propune îmbunătățiri de conținut.
- 16) întocmește, la finalul fiecărui proiect de comunicare, documentația aferentă, asigurând completitudinea și arhivarea acesteia conform procedurii operaționale.
- 17) furnizează conducătorului ierarhic informațiile necesare în vederea elaborării raportului anual privind activitatea de comunicare a instituției.
- 18) 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 prevederile 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 neparat.

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 arhivează 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: Coordonatorul compartimentului/ 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: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate;
- b) cu organizații internaționale: în baza delegării de competențe, și în conformitate cu prevederile legale
- c) cu persoane juridice private: în baza delegării de competențe, în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al instituției pentru domeniile aflate în competență.

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. 64

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 managementului operațional general pentru programele și parteneriatele autorităților publice locale, naționale și internaționale; coordonarea proceselor administrative de fundamentare a tarifelor, închiriere a spațiilor și exploatare a bazei materiale a instituției; gestionarea integrată a difuzării, vânzării și evidenței biletelor de acces, în vederea optimizării veniturilor instituționale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:**
 - **de bază:** studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
 - **de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniile: Științe ale Comunicării (Jurnalism, Relații Publice), Științe Sociale (Administrație publică, Științe administrative) sau Științe Umaniste.
2. **Perfecționări (specializări)** – Management operațional în instituții publice, Management de proiect, sau Tehnici de vânzări și ticketing.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office (Word, Excel – nivel mediu/avansat pentru raportări financiare și evidențe numerice, PowerPoint) – nivel mediu; sisteme digitale de ticketing/gestiune bilete – nivel mediu.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel):** limbi de circulație internațională (limba engleză) – nivel avansat (scris, citit, vorbit), necesară pentru managementul programelor și relațiilor internaționale ale Municipiului București.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - **Abilități și aptitudini:** capacitate ridicată de organizare a muncii, planificare economică, analiză și sinteză; rigurozitate, corectitudine și maximă atenție la detalii în gestionarea valorilor (bilete, încasări); abilități de comunicare, negociere și contact direct cu colaboratorii externi; spirit de observație pentru controlul stocurilor și depistarea deficiențelor; adaptabilitate, flexibilitate și orientare fermă către rezultate administrative și financiare.
 - **Cunoștințe specifice:** cunoștințe solide privind circuitul documentelor, administrarea patrimoniului și exploatarea bazei materiale; tehnici de ticketing și management al fluxurilor de public; noțiuni privind finanțele publice, contabilitatea de gestiune și calculul tarifelor publice; legislație administrativă locală (Codul Administrativ) și reglementări privind protecția datelor (GDPR).
6. **Cerințe specifice:** Disponibilitate obligatorie pentru program de lucru inegal, direct coordonat cu calendarul manifestărilor, spectacolelor și programul de funcționare al punctelor de vânzare bilete/casierie (seara și în weekend).
7. **Competența managerială:** nu este cazul.

B. Atribuțiile postului

1. Atribuții conform R.O.F.

- 1) propune cuantumul tarifelor pentru organizarea unor manifestări culturale și cursuri cu rol educativ și le supune atenției conducerii instituției ;
- 2) în vederea creșterii capacității de realizare a veniturilor, propune tarife pentru comercializarea de produse personalizate, vânzarea de bilete, exploatarea bazei materiale a instituției și închirierea spațiilor ;
- 3) identifică oportunități de suplimentare a veniturilor instituției, elaborând strategii financiare și organizatorice pe palierul de activitate;

- 4) asigură managementul operațional pentru programele autorităților publice locale ale Municipiului București, regionale, naționale sau internaționale, atât cele care sunt inițiate de acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare ale Municipiului București;
- 5) colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise la nivelul serviciului (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc.), precum și a altor documente ce țin de buna funcționare a structurii;
- 6) gestionează și asigură difuzarea biletelor, precum și evidența biletelor vândute la evenimentele organizate de instituție ;
- 7) îndeplinește atribuții specifice legate de buna funcționare și organizare integrată în procesele de amenajare a spațiilor și a tuturor acțiunilor derulate ;
- 8) derulează și armonizează, împreună cu compartimentele și serviciile de resort, orice propunere ce poate fi integrată în activitatea specifică a structurii ;
- 9) poate asigura managementul operațional pentru orice altă activitate specifică în concordanță și în completare cu programele școlare sau extrașcolare, precum și în concordanță cu alte sisteme naționale sau internaționale în vederea stimulării aptitudinilor și abilităților grupului țintă ;
- 10) colaborează cu celelalte servicii pentru fiecare din sarcinile comune în vederea realizării proiectelor proprii
- 11) asigură managementul operațional pentru activitățile derulate în spațiile neconvenționale și spații noi ale instituției ;
- 12) poate propune caracteristici tehnice din punct de vedere al capacității activității și a resurselor umane în vederea operaționalizării activității din proiecte;
- 13) întocmește programul serviciilor conexe pentru funcționare, resurse umane și materiale consumabile în vederea operaționalizării activităților derulate în spațiile dedicate și urmărește respectarea acestuia;
- 14) asigură operaționalizarea procedurilor de lucru și organizare ale activităților în spațiile dedicate proiectelor instituției ;
- 15) gestionează serviciile, resursele umane și materialele consumabile în scopul eficientizării activităților specifice în spațiile expoziționale permanente, semi-permanente și/sau temporare ;
- 16) 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 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 arhivează 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).

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de: Coordonatorul compartimentului/ 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: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate;
- b) cu organizații internaționale: în baza delegării de competențe, și în conformitate cu prevederile legale
- c) cu persoane juridice private: în baza delegării de competențe, în limita mandatului acordat, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al instituției pentru domeniile aflate în competență.

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

- a) *Înlocuiește pe:*
- b) *Este înlocuit de:*

D. Întocmit de

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

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

F. 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.