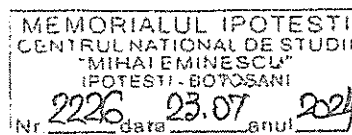




CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro



## ANUNȚ

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **14.08.2024**, ora **12.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție de **secretar PR, S, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice pentru postul de secretar PR, S, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

- nivelul studiilor: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în: științe ale comunicării; filologie; studii culturale;
- vechimea în specialitatea studiilor: debutant;
- locul de muncă: *sediul administrativ al Memorialului Ipotesti.*



**Termen pentru depunerea dosarelor: 07.08.2024, ora 14.00.**

**Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 07.08-07.08.2024, ora 16.00.**

**Concursul constă în următoarele etape: - selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.**

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

**Dosarele de înscriere vor cuprinde:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** la prezentul **Regulament**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de către **Memorialul Ipotesti – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și extras din REVISAL care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 24.07.2024 – 06.08.2024, **iar în data de 07.08.2024 până la ora 14.00.**

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.



Manager

Ala SAINENCO

**Denumirea instituției:** Memorialul Ipothești –  
Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*  
**Compartimentul:** cercetare – bibliotecă

Aprob,  
Manager,  
Conf. univ. dr. Ala Sainenco

## FIȘA POSTULUI Secretar PR

### A. Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* secretar PR S/1/debutant
2. *Nivelul postului:* de execuție
3. *Scopul principal al postului:* asigurarea relației cu publicul; elaborarea și execuția strategiei de marketing;

### B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* superioare, diplomă de licență științe ale comunicării; filologie; studii culturale
2. *Perfecționări (specializări):* -
3. *Vechimea în muncă/specialitatea necesară:* -
4. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator:* da
5. *Limbi străine:* o limbă străină
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* profesionalism, spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, inițiativă.
7. *Cerințe specifice:* colaborarea și/sau coordonarea în vederea realizării proiectelor culturale prevăzute în programul instituției
8. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* –

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură asistența în elaborarea și execuția strategiei de marketing și a planului anual de comunicare;
2. Participă la realizarea materialelor și campaniilor de promovare și comunicare ale instituției;
3. Desfășoară activități de copywriting – realizează conținutul postărilor pentru contul de Facebook, alte rețele de socializare;
4. Asigură asistența în elaborarea și emiterea newsletter-ului instituției;
5. Asigură asistența organizării și a planificării în vederea implementării calendarului de activități;
6. Asigură asistența în vederea menținerii relației de comunicare cu rețelele internaționale
7. Realizează un raport trimestrial cu informațiilor extrase din Google Analytics cu scopul de a propune strategii de promovare pentru următoarea perioadă.
8. Asigură actualizarea website-ului institutului cu informații despre activitatea curentă;
9. Participă activ la organizarea evenimentelor desfășurate la nivelul instituției
10. Participă la realizarea raportului anual de activitate;
11. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;

12. Cunoaște, aplică și respectă normelor, procedurilor și regulamentelor interne precum și a dispozițiilor legale incidente;
13. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
14. Răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal;
15. Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor la care are acces în cadrul serviciului, conform angajamentului de confidențialitate;
16. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior;
17. La solicitarea superiorului ierarhic, participă la diverse forme de pregătire și perfecționare profesională;
18. La solicitarea superiorului ierarhic, participă la conferințe, colocvii, simpozioane, sesiuni de informare și documentare etc. în domeniul specific de activitate
19. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului Marketing și Publicații și pentru implementarea standardelor controlului intern managerial, conform prevederilor legale aplicabile;
20. Respectă și aplică prevederile legislației în vigoare și a procedurilor interne din domeniul sănătății și securității muncii (SSM), cele care privesc paza și protecția împotriva incendiilor (PSI), precum și oricare alte măsuri dispuse de conducerea I.N.C.F.C. în scopul protejării patrimoniului, a imaginii instituției, a angajaților etc.;
21. Constituie dosarele în vederea arhivării documentelor din Compartimentului Marketing și Publicații;
22. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii.

#### **D. Obiectivele individuale:**

1. Se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
2. Organizează trimestrial activități specifice de formare și informare și de comunicare;
3. Redactează (minimum, două anual) lucrări de specialitate;

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat față de: manager;
    - superior pentru: –
  - b) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor culturale de care răspunde direct;
  - c) relații de control: din dispoziția sau cu acordul conducerii;
  - d) relații de reprezentare: din dispoziția sau cu acordul conducerii.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;
  - b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;
  - c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției.
3. Limite de competență:
  - Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.

4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de conducerea instituției și/sau superiorul ierarhic.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția: manager

Semnătura:

Data întocmirii:



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

## ANEXA 2

### BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. CISMARU, Diana-Maria, Comunicarea interna în organizații, București, Tritonic, 2008;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Memorialului Ipotești
5. Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești



Managér,

Ala SAINENCO

**Calendarul de desfășurare a concursului  
pentru ocuparea postului contractual vacant de  
secretar PR, S, debutant/-, normă întreagă,  
perioadă nedeterminată :**

**24.07.2024** – afișare anunțului pe site-ul instituției și comunicarea către A.J.O.F.M. Botoșani;

**24.07.2024 - 07.08.2024, ora 14.00** – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

07.08.2024 – 07.08.2024, ora 16.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

08.08.2024, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

09.08.2024, ora 10.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**14.08.2024, ora 12:00** – data și ora de desfășurare a probei scrise și probei practice pentru ocuparea postului contractual vacant de **secretar PR, S, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată** :

14.08.2024, ora 15.30 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

19.08.2024, ora 15.30 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

20.08.2024, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**21.08.2024, ora 12:00** – data și ora susținerii interviului pentru postul de **secretar PR, S, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată**;

21.08.2024, ora 15.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

22.08.2024, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

23.08.2024, ora 13.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului;

23.08.2024, ora 15.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 24.07.2024 – 06.08.2024, **iar în data de 07.08.2024 până la ora 14.00**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției – persoane de contact : Cernușca Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

Manager,

Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**

