



ANUNȚ

Agencia Națională pentru Sport organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacantă de **consilier grad profesional IA**, normă întreagă, din cadrul Compartimentului Administrare Bunuri de Patrimoniu Sportiv - Serviciul Proiecte Fonduri Nerambursabile și Administrare Bunuri de Patrimoniu Sportiv - Direcția Economică, Achiziții, Investiții, Patrimoniu și Proiecte Fonduri Nerambursabile - aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru postul de consilier grad profesional IA

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier grad profesional IA:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile științe juridice și administrative, administrație publică, științe economice;
- Vechime în specialitate: minimum 6 ani și 6 luni.

Bibliografia și tematica de concurs:

- Constituția României, republicată, cu tematica: *Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice;*
- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - **în integralitate;**
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: *Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și*

libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, ***Republicată,cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
- Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
- Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, precum și prevederile Regulamentului - **în integralitate**;
- Hotărârea Guvernului nr.576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate**.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Participă la constituirea, administrarea și protejarea patrimoniului sportiv al instituției;
2. Participă la cercetarea, evidența, documentarea și dezvoltarea patrimoniului sportiv al instituției;
3. Participă la asigurarea integrității și securității bunurilor din patrimoniu;
4. Participă la activitatea de evidență științifică a patrimoniului;
5. Participă la activitatea de valorificare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii prin organizarea de expoziții permanente și/sau temporare, educație muzeală, manifestări științifice și culturale etc.;
6. Solicită și propune către experții acreditați ai Ministerului Culturii efectuarea lucrărilor de conservare și restaurare a pieselor de patrimoniu din domeniul sportului;

7. Participă la întocmirea programului anual de proiecte pentru acțiunile și ansamblul manifestărilor culturale din domeniul administrării și gestionării bunurilor de patrimoniu sportiv, care urmează a fi realizate în anul următor;
8. Participă la elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă din domeniul administrării și gestionării bunurilor de patrimoniu sportiv;
9. Propune către experții acreditați ai Ministerului Culturii declanșarea procedurii de clasare a bunurilor culturale mobile aflate în administrare;
10. Participă la organizarea de expoziții permanente și/sau expoziții temporare în domeniu, cu respectarea legislației în vigoare;
11. Participă la centralizarea fișelor de evidență analitică, fișelor de conservare și la întocmirea fișierului central cu bunurile de patrimoniu sportiv;
12. Participă la realizarea inventarelor de patrimoniu și la operarea modificărilor acestora;
13. Documentează în vedere depistării, cunoașterii și după caz a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea acestuia;
14. Colaborează la asigurarea, îmbogățirea și completarea patrimoniului Muzeului Sportului prin achiziții și donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, ale unor persoane juridice de drept public sau privat, unor persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate;
15. Colaborează la asigurarea securității bunurilor de patrimoniu sportiv aflate în proprietatea/ administrarea instituției;
16. Aplică prevederile normelor de conservare în caz de manipulare, ambalare, transport, amenajare ș.a.;
17. Colaborează la activitățile muzeale: studiu, fotografiere, amenajări spații muzeale, depozite;
18. Permite intrarea - ieșirea bunurilor culturale mobile numai însoțite de documentele specifice (proces verbal de predare-primire, fișa analitică de evidență, fișa de conservare);
19. Înștiințează superiorii în cazul constatării unor pericole de distrugere, deteriorare sau de degradare a bunurilor din patrimoniul propriu;
20. Previne folosirea patrimoniului în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

21. Permite accesul specialiștilor din cadrul Ministerului Culturii, în scopul protejării bunurilor patrimoniului propriu;
22. Permite accesul experților și specialiștilor acreditați, precum și al cercetătorilor la bunurile culturale deținute în administrare, pentru efectuarea de studii și lucrări de specialitate, în condiții convenabile de comun acord;
23. Răspunde de arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
24. Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale;
25. Întocmește anual documente care se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
26. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit, pe baza unui registru;
27. Centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Agenției Naționale pentru Sport, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
28. Participă la întocmirea procedurii de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin ordin al președintelui Agenției, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză;
29. Asigură legătura și transmite nomenclatorul aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării acestuia;
30. Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Agenției Naționale pentru Sport, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
31. Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționate din cadrul aparatului de specialitate al Agenției Naționale pentru Sport, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun;

32. Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Agenției Naționale pentru Sport, urmărind respectarea modului de constituire și concordanță între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator care efectuează corecturile ce se impun;
33. Preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Agenției Naționale pentru Sport, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe baza de inventar și proces-verbal și le depune în depozitele de arhivă;
34. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
35. Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
36. Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
37. Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare, ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
38. Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii agenției și avizul Arhivelor Naționale, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
39. Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii agenției și cu avizul Arhivelor Naționale, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat;

40. Asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adevărurilor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, a unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
41. Certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii "Conform cu exemplarul din arhivă", însoțită de semnătură și ștampilă;
42. Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
43. Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Agenției documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
44. Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicita conducerii executive a Agenției Naționale pentru Sport, dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă;
45. Informează conducerea executivă a Agenției Naționale pentru Sport cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;
46. Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Agenției, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
47. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
48. Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării conform prevederilor legale, dacă este cazul;
49. Comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Agenției Naționale pentru Sport, cu implicații asupra activităților

specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă.

Concursul se va desfășura la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- a) în data de **26.08.2026**, ora **12⁰⁰** - proba scrisă;
 - b) interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art.41 alin.(5) din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.
- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **04.08.2026 - 17.08.2026**, între orele 8⁰⁰ - 16³⁰ (luni - joi) și 8⁰⁰ - 14⁰⁰ (vineri), la sediul Agenției Naționale pentru Sport din București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art.35 alin.(1) din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 a H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr.3 a H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dezabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin.(3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Agenția Națională pentru Sport, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, telefon: 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Nela OLARU - expert grad profesional superior - Compartimentul Resurse Umane.

PREȘEDINTE
Constantin - Bogdan MATEI