



- Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 31 august 2026 -

ANUNȚ

În temeiul prevederilor *Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, Ministerul Culturii organizează în perioada 14 Septembrie 2026 - 1 octombrie 2026, la sediul său din București, sector 3, Bulevardul Unirii nr. 22, concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de **referent treapta profesională IA** (ID post 411001) în cadrul **Direcției Patrimoniu Cultural- Serviciul Patrimoniu Mobil, Imaterial și Monumente de For Public:**

Condiții generale de participare:

- 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;

Condiții specifice necesare ocupării postului:

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă/specialitate necesară: minimum 3 ani;



Actele necesare înscrierii la concursuri:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2.

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 dizabilități, 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 alin. (1) 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 alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se vor desfășura în trei etape succesive, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere va avea în data de **14-15 septembrie 2026**;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **21 septembrie 2026, ora 11,00**;
- **interviul** va avea loc în data de **25 septembrie 2026**;

Înscrierile la concurs se fac până la data de 11 septembrie 2026, ora 14,30, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Ministerului Culturii (cam. 417, etajul 4 al clădirii Aula din Bulevardul Unirii nr. 22, sector 3, București).

Relații suplimentare se pot obține la sediul ministerului, la telefon 0374.709.468 și 021.224.41.46 sau la adresa de e-mail resurseumane@cultura.ro.



Bibliografia necesară pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de referent treapta profesională IA ID post 411001:

- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind relementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de referent treapta profesională IA ID post 411001:

Principii fundamentale de funcționare a Ministerului Culturii; Obiectivele generale și specifice în activitatea Ministerului Culturii; Atribuțiile principale ale Ministerului Culturii;

- Organizarea și funcționarea Ministerului Culturii;
- Copiere documente art. 9, delimitarea solicitărilor de informații publice de petiții și audiențe art. 10, regimul informațiilor privind datele personale, art. 14;
- Noțiunea de petiție, art. 2, obligația de soluționare a petițiilor, art. 3, primirea, înregistrarea, repartizarea, urmărirea soluționării, expedierea și arhivarea petițiilor, art. 6;
- Evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, art. 4, Secțiunea a III-a - Păstrarea documentelor, art. 12;
- Cercetarea, inventarierea și clasarea Capitolul II, Organisme și instituții specializate - Capitolul VIII;
- Instituții și organisme cu atribuții în domeniul muzeelor și colecțiilor publice - Capitolul VI.

Calendarul concursului pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de referent treapta profesională IA la Direcția Patrimoniu Cultural - Serviciul Patrimoniu Mobil, Imaterial și Monumente de For Public.

31 august 2026

publicitatea concursului și constituirea comisiilor de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor

11 septembrie 2026

termenul-limită pentru depunere de către candidați a dosarelor de concurs



ora 14:30	
14-15 septembrie 2026	selecția dosarelor de înscriere;
16 septembrie 2026	afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
ora 16:00	
17 septembrie 2026	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs;
18 septembrie 2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse privind selecția dosarelor; afișarea rezultatelor
21 septembrie 2026, ora 11:00	proba scrisă
22 septembrie 2026	afișarea rezultatelor probei scrise
23 septembrie 2026	termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă;
24 septembrie 2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse la proba scrisă; afișarea rezultatelor
25 septembrie 2026	interviul
28 septembrie 2026	afișarea rezultatelor interviului
29 septembrie 2026	termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu
30 septembrie 2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse la interviu; afișarea rezultatelor
1 octombrie 2026	comunicarea rezultatelor finale

Atribuțiile postului:

1. realizarea înregistrărilor de intrare/ieșire a tuturor documentelor adresate Direcției Patrimoniu Cultural;
2. consemnarea în registrele de intrare-ieșire a documentelor, a persoanei căreia directorul Direcției Patrimoniu Cultural i-a repartizat lucrarea, precum și conținutul rezoluției date de acesta, inclusiv termenul de soluționare (dacă este menționat);
3. realizarea înregistrărilor de intrare-iesire a tuturor documentelor distribuite de către alte compartimente la Direcția Patrimoniu Cultural;
4. asigurarea evidenței termenelor de soluționare a lucrărilor;
5. pregătirea mapei directorului Direcției Patrimoniu Cultural, precum și a șefului Serviciului Patrimoniu Mobil, Imaterial și Monumente de For Public;
6. pregătirea corespondenței Direcției Patrimoniu Cultural pentru expedierea la registratură, predarea la registratura generală a Ministerului Culturii sau expedierea prin poșta militară;
7. îndosărierea în ordine cronologică a borderourilor întocmite prin corespondență prin poșta militară;



8. multiplicarea materialelor și documentelor necesare în desfășurarea activității Direcției Patrimoniu Cultural;
9. sprijină secretariatul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor și participă la organizarea ședințelor comisiei;
10. întocmirea pontajelor lunare pentru salariații din cadrul Direcției Patrimoniu Cultural;
11. transmiterea documentelor emise de Direcția Patrimoniu Cultural, pe email sau fax, după caz;
12. completarea în permanență a bazei de date a instituțiilor subordonate, a conducerii acestora și a altor instituții, precum și a datelor de contact ale persoanelor cu care ministerul colaborează frecvent;
13. clasarea documentelor și arhivarea acestora conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale și a procedurilor elaborate la nivelul Ministerului Culturii;
14. respectarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
15. analizează și centralizează documentația cu privire la clasarea bunurilor culturale;
16. participă la organizarea de conferințe, seminarii și alte acțiuni ale direcției de specialitate;
17. colaborează cu Institutul Național al Patrimoniului în vederea gestionării și actualizării Inventarului bunurilor culturale mobile clasate;
18. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini, în limita scopului principal al postului, conform prevederilor legale în vigoare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Culturii, primite de la șefii ierarhici superiori.

Nr. exemplare 1/1