



Nr. 1559 din 28.09.2026

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

pentru funcția contractuală vacantă, perioadă nedeterminată, post unic de consilier, gradul II, studii superioare, de lungă durată, în cadrul *Compartimentului Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții publice* la *Direcția Județeană pentru Cultură Vaslui*

În conformitate cu prevederile art. 14 și art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, DJC Vaslui organizează concurs pentru ocuparea, pe durată nedeterminată (perioada de probă de 3 luni, conform CIM), a postului unic contractual de execuție vacant, de consilier, gradul II, în cadrul *Compartimentului Financiar, Contabilitate, Salarizare, Administrativ și Achiziții publice*. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

I. Calendarul de desfășurare a concursului :

1. **Afișare anunț** concurs pe site www.patrimoniul-cultural-vaslui.ro -secțiunea Cariere, la sediul *Direcției Județene pentru Cultură Vaslui* precum și pe portalul www.posturi.gov.ro în data de **30.09.2026**.
2. **Depunerea dosarelor de concurs:** dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul *Direcției Județene pentru Cultură Vaslui*, respectiv în perioada **30.09.2026 - 15.10.2026**, de luni până joi în interval orar 8:30-16:00 și vineri în interval orar 8:30-13:30.
3. **Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor** – în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
4. **Depunerea eventualelor contestații** cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs – 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
5. **Soluționarea eventualelor contestații** cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs – 1 zi lucrătoare.
6. **Proba scrisă** va avea loc în data de **29 octombrie 2026, ora 10⁰⁰**, la sediul *Direcției Județene pentru Cultură Vaslui*, str. Ștefan cel Mare nr. 79, et. 5, municipiul Vaslui.
7. **Depunerea eventualelor contestații** cu privire la rezultatul probei scrise – 24 ore de la ora afișării rezultatelor.
8. **Soluționarea eventualelor contestații** cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor – 1 zi lucrătoare
9. **Interviul** va avea loc în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise.



10. **Depunerea eventualelor contestații** cu privire la rezultatul interviului – 24 ore de la ora afișării rezultatelor.

11. **Afișarea rezultatelor finale** -1 zi lucrătoare.

II. CONDIȚIILE DE OCUPARE a unei funcții contractuale pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

1. Condiții generale (conform art. 14 și art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022):

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. îndeplinește condițiile de studii și vechime în studii superioare cu diplomă de licență prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice contractuale;
- f. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- g. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- j. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

2. Condițiile specifice (conform art. 16 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022):

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare, pachetul MS Office (Procesare de text - MS Word, Excel, Power Point, informație și comunicare - Internet, întreținere și actualizare site WEB, utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedesc prin documente specifice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni;
- Posesor de carnet de conducere- categoria B, experiență minim 5 ani.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un DOSAR DE CONCURS, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente în conformitate cu art. 35 al Hotărârii de Guvern nr. 1336 din 2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022
- 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 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 (conform *anexa nr. 3 din HG 1336/2022*);

f) cazierul judiciar și cazier rutier pe ultimii 5 ani, document de la Medicina Muncii – APT pentru conducere autovehicul instituție;

g) adeverință medicală care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății, 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 european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI de consilier, gradația II, studii superioare la *Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Salarizare, Achiziții Publice* sunt următoarele:

1.Toate activitățile din cadrul compartimentului au la bază proceduri de lucru pe care angajatul are obligația să le realizeze, să le reactualizeze (de câte ori se impune) și să le respecte;

Arhiva

2.Gestionează, coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente arhivarea tuturor documentelor prelucrate în instituției – format hârtie și electronic, conform prevederilor legale în vigoare;

3.Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform nomenclatorului aproba, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

4.Gestionarea arhivei instituției care cuprinde toate tipurile de documente din cadrul direcției, , conform *Registrului de evidență al documentelor* (intrare-ieșire), în conformitate cu nomenclatorul avizat, în condițiile legii; răspunde de accesul în cadrul depozitului de arhivă;

Conducător auto

5.Se îngrijește de buna întreținere și funcționare a mașinii pe care o are în primire ca bun de gestiune a unității;

6.Gestionează cantitatea de carburanți aferentă pentru fiecare lună, conform foilor de parcurs, de câte ori este cazul și predă situația la serviciul contabilitate la sfârșitul fiecărei luni;

7.Întocmește corect foile de parcurs și toate actele prevăzute de legislația circulației rutiere, de câte ori se impune și le predă la sfârșitul fiecărei luni la serviciul contabilitate;

8.Conduce autoturismul transport persoane al *Direcției Județene pentru Cultură Vaslui*, conform cu planificarea făcută de directorul executiv și pentru nevoile instituției, în județ și în țară;

9.Efectuează deplasări în teren, pe teritoriul județului și al țării potrivit dispozițiilor conducerii instituției; transportă persoane sau, după caz, valori, la solicitarea salariaților instituției, cu avizul prealabil al directorului instituției;



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ VASLUI

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, CP 730168; telefon (235) 311 531; fax: (0335)401 169;
e-mail: djc@patrimoniul-cultural-vaslui.ro; site: www.patrimoniul-cultural-vaslui.ro

10. Se ocupă de întocmirea referatelor privind necesarul de materiale de întreținere, carburanți, piese de schimb, ocupându-se de procurarea acestora, după obținerea prealabilă a aprobărilor necesare; prestează activități de întreținere a mașinii;

11. În cazul avariei autoturismului va răspunde material, dacă evenimentul în care a fost implicat i se datorează;

Administrativ

12. Răspunde de buna desfășurare a activității serviciului de pază al imobilului;

răspunde de activitatea privind reparațiile curente ale imobilului și ale bunurilor din dotare;

13. Răspunde de pază și stingere a incendiilor; propune măsuri privind desfășurarea activității de pază și stingere a incendiilor;

14. Trebuie să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

15. Răspunde de domeniul sănătății și securității în muncă;

16. Răspunde de domeniul apărării împotriva incendiilor;

17. Trebuie să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

18. Trebuie să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană;

19. Trebuie să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor.

Gestiune

20. Îndeplinește atribuții de gestionar: realizează note de intrare recepție, bonuri de consum, fișe de magazie, fișe de magazie a formularelor cu regim special;

21. Trebuie să participe la inventarierea anuală a DJC Vaslui;

22. Este membru al comisiei de recepție.

Secretariat

23. Gestionează primirea și expedierea corespondenței; aplică cu strictețe circuitul documentelor în instituție, conform procedurii în vigoare;

24. Răspunde de transmiterea corespondenței: poșta specială, poșta civilă, poșta electronică și către alte instituții locale.

25. Gestionează *Registrul de evidență al documentelor* și răspunde pentru toate tipurile de documente care intră și care pleacă din instituție;

26. Răspunde de arhivarea și păstrarea tuturor tipurilor de documente, atât în format hârtie, cât și formatul electronic, primate/transmise/predate;

27. Înregistrează documentațiile depuse/transmise, în vederea analizării și avizării, doar formatul hârtie (însoțite de formatul electronic/digital -CD/DVD/Stick);

28. Verifică datele de pe cererile tip, pentru documentațiile depuse/transmise, în formatul hârtie, în prezența beneficiarului, după caz; acest fapt se consemnează pe cerere;

29. Gestionează Registrul pentru evidența avizelor emise de către direcție – fiecare aviz este înregistrat și predat beneficiarului, sub semnătură;

30. Colaborează cu persoana responsabilă cu găzduirea site/ului instituție, în vederea aplicării tuturor măsurilor de siguranță pentru păstrarea informațiilor, salvarea datelor periodic/săptămânal (backup);

31. Gestionează site-ul instituției și postează /actualizează: anunțuri, noutăți, legislație, date și informații primite de la Ministerul Culturii, Comisia Zonală a Monumentelor Istorice – anunț întrunire comisie, lista



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ VASLUI

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, CP 730168; telefon (235) 311 531; fax: (0335)401 169;
e-mail: djc@patrimoniul-cultural-vaslui.ro; site: www.patrimoniul-cultural-vaslui.ro

documentațiilor, rezoluții comise, lista avizelor, *Institutul Național al Patrimoniului* – oportunități de finanțare și altele;

32. Gestionează condica de prezență;

33. Colaborează împreună cu ceilalți angajați la activitățile Controlului Intern Managerial – personal contractual;

34. Este interzisă fotocopierea/fotografierea/copierea oricărui tip de document intrat și înregistrat în instituție, în scopul scoaterii acestuia din sediul direcției, fără acordul conducerii; este interzisă fotocopierea/fotografierea/copierea oricărui tip de document din cadrul instituției care nu are legătură cu activitatea angajatului, conform fișei postului sau atribuțiilor delegate; este interzisă scoaterea, din instituție, a oricărui tip de document - format hârtie sau electronic, fără aprobarea conducerii;

Bibliografie și tematică

1. *Ordinul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2080/2012 din 27.02.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național* (documentul poate fi găsit pe situl Direcției Județene pentru Cultură Vaslui (www.patrimoniul-cultural-vaslui.ro))

2. *Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul II- *Contractul individual de muncă* și Titlul XI – *Răspundere juridică*;

3. *Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale*, cu modificările și completările ulterioare;

4. *Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile*, cu modificările și completările ulterioare;

5. *Legea 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;

6. *Legea 307/2006 – Legea privind apărarea împotriva incendiilor*, cu modificările și completările ulterioare;

7. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195 /2002 privind circulația pe drumurile publice*, cu modificările și completările ulterioare;

8. *Hotărârea de Guvern nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195 /2002 privind circulația pe drumurile publice*, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru persoana selectată în urma concursului se va aplica o perioadă de probă de 3 luni, conform art. 31 alin. (1) din *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, timp în care va fi evaluată corespondența candidatului cu cerințele postului;

Relații suplimentare privind atribuțiile postului, bibliografia, tematica și conținutul dosarului de concurs se pot obține la sediul *Direcției Județene pentru Cultură Vaslui* din strada Ștefan cel Mare, Nr. 79, cam. 518, municipiul Vaslui, la numărul de telefon 0235/311531, persoana de contact consilier Vieru Cătălin și la adresa de email : djc@patrimoniul-cultural-vaslui.ro