ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator în cadrul Direcției Administrative

Muzeul Național „George Enescu” București, str. General Gheorghe Manu nr. 16, sector 1, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a unui post contractual vacant funcție de execuție de administrator în cadrul Direcției Administrative. Locul de muncă este la Casa Memorială „George Enescu”, situată în str. Yehudi Menuhin nr. 2, cartier Cumpătu, Sinaia, județul Prahova.

Concursul se organizează la sediul Muzeului Național „George Enescu” din București, str. General Gheorghe Manu nr. 16, sector 1, și constă în următoarele probe succesive:

Selecția dosarelor de concurs – 27 noiembrie 2026

Proba scrisă – 9 decembrie 2026, ora 11:00

Interviul – 14 decembrie 2026, ora 11:00

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elveției și domiciliul în România;
- 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 a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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 și nu i s-a aplicat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de administrator:

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: minimum 4 ani;

- calificare/autorizație de fochist, în condițiile legii;
- experiența profesională în instituții publice constituie avantaj, fără a reprezenta condiție eliminatorie.

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022, disponibil pe site-ul instituției, www.georgeenescu.ro;

b) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată sau, după caz, alte documente care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;

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 medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală, în condițiile Legii nr. 118/2019, pentru candidații care urmează să desfășoare activități care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile documentelor solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. După certificare, originalele se restituie candidatului.

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, care nu a solicitat expres în formularul de înscriere preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau a probei practice. În situația în care candidatul solicită expres, în formularul de înscriere, preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, instituția organizatoare solicită extrasul de pe cazierul judiciar, potrivit legii. Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de instituția organizatoare, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de administrator este următorul:

Nr. crt.	Etapa concursului	Data/perioada
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului	12.11.2026
2	Depunerea dosarelor de concurs	Până la 25.11.2026, ora 16:00
3	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	27.11.2026
4	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	02.12.2026

5	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	03.12.2026
6	Proba scrisă	09.12.2026, ora 11:00
7	Afișarea rezultatelor probei scrise	09.12.2026, ora 16:00
8	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	10.12.2026
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	11.12.2026
10	Interviul	14.12.2026, ora 11:00
11	Afișarea rezultatelor interviului	14.12.2026, ora 16:00
12	Depunerea contestațiilor privind interviul	15.12.2026
13	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	16.12.2026, ora 16:00
14	Afișarea rezultatelor finale	16.12.2026, ora 13:00

Tematica și bibliografia de concurs:

TEMATICĂ pentru concursul de ocupare a postului de administrator

1. Administrarea clădirilor monument istoric și protejarea patrimoniului muzeal

- Obligațiile administratorului privind întreținerea curentă și conservarea imobilelor monument istoric, potrivit Legii nr. 422/2001.
- Evidența, gestionarea și regulile de siguranță privind patrimoniul cultural național mobil aflat în incinta muzeelor, potrivit Legii nr. 182/2000.
- Organizarea, funcționarea și atribuțiile specifice ale muzeelor și colecțiilor publice, potrivit Legii nr. 311/2003.

2. Amenajarea exterioară, publicitatea și intervențiile asupra spațiilor aferente monumentului istoric

- Reguli și restricții privind amplasarea mijloacelor de publicitate, a bannerelor sau a firmelor pe fațadele clădirilor de patrimoniu, potrivit legislației aplicabile privind amenajarea teritoriului și urbanismul.
- Condițiile tehnice și juridice pentru toaletarea arborilor, amenajarea curților și a spațiilor verzi aferente monumentelor istorice din mediul urban.

3. Securitate, pază și gestionarea situațiilor de urgență (PSI și SSM)

- Organizarea sistemului de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor în cadrul instituțiilor de cultură și obligațiile personalului administrativ, potrivit Legii nr. 333/2003.
- Obligațiile instituției și ale angajaților privind apărarea împotriva incendiilor în clădirile cu aflux de public, potrivit Legii nr. 307/2006.

- Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă (SSM) și instruirea personalului din subordine, potrivit Legii nr. 319/2006.

4. Dreptul muncii și relațiile de muncă la nivelul instituției

- Timpul de muncă și timpul de odihnă; organizarea activității personalului din subordinea directă a administratorului (personal de curățenie, pază și personal tehnic).

5. Organizarea internă și etica profesională în cadrul Muzeului Național „George Enescu”

- Structura organizatorică, atribuțiile compartimentului administrativ și scopul instituției, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Național „George Enescu”.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația aplicabilă privind amenajarea teritoriului, urbanismul și autorizarea lucrărilor de construire;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Național „George Enescu”, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 3.600/23.12.2024;
- Codul de conduită al personalului din Muzeul Național „George Enescu”, disponibil pe site-ul instituției, la secțiunea „Informații de interes public”

Dosarele de concurs se depun până la data de 25.11.2026, ora 16:00, la sediul Muzeului Național „George Enescu”, str. General Gheorghe Manu nr. 16, sector 1, București.

Persoană de contact: secretarul comisiei de concurs – referent de specialitate, Compartimentul Resurse Umane; telefon: 0744.971.118.

MANAGER,

Mircea-Bogdan TĂNĂSESCU