GUVERNUL ROMÂNIEI
Centrul Naţional de Cultură a Romilor – ROMANO KHER
Splaiul Independentei 202A, et.9, sector 6, Bucureşti
Tel 021/313 52 11; Fax: 021/ 313 52 10
E-mail: secretariat@cncr.gov.ro; www.cncr.gov.ro

Nr. de înregistrare : 4556/12.11.2026

A N U N Ţ

Subscrisa Centrul Naţional de Cultură a Romilor – Romano Kher, CIF 15785599, reprezentată prin dl. Mihai Neacşu în calitate de Director, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. 4) din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de Inspector de specialitate debutant, nivelul studiilor S în cadrul Compartimentului Administrativ.

Prin prezenta, vă rugăm să publicaţi pe portalul posturi.gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin (1), în data de 17.11.2026 următorul anunţ:

- **1 post contractual de execuție vacant – Inspector de specialitate debutant** (pe perioadă nedeterminată - Compartiment Administrativ)

  DOSARUL DE CONCURS:
  Documentele solicitate sunt prevăzute în **Anexa nr.1** la anunțul concursului.

  CONDIŢII GENERALE SI SPECIFICE:
  Sunt prevăzute **la Anexa nr.2** la anunțul de concurs.

  PROBELE ŞI CALENDARUL CONCURSULUI:
  Sunt prevăzute la **Anexa nr. 3** la anunțul de concurs

  TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA:
  Sunt prevăzute la **Anexa nr. 4** la anunțul de concurs

  PREZENTAREA POSTULUI:
  Se regăsește la **Anexa nr.5** la anunțul de concurs

Perioada pentru depunerea dosarelor de concurs**: 17.11.2026-02.12.2026,** ora 16:00, la secretariatul CNCR-RK din str.Splaiul Independenței nr.202 A, et.9, sector 6.

Date de contact: **tel.:021/313.52.11** sau **site-ul CNCR-RK** adresa:**www.cncr.gov.ro,** secțiunea **Cariere – Posturi vacante -**

GUVERNUL ROMÂNIEI
Centrul Naţional de Cultură a Romilor – ROMANO KHER
Splaiul Independentei 202A, et.9, sector 6, Bucureşti
Tel 021/313 52 11; Fax: 021/ 313 52 10
E-mail: secretariat@cncr.gov.ro; www.cncr.gov.ro

Anexa nr.1

DOSARUL DE CONCURS:

Conform **ART. 35, din H.G. nr. 1336/28.10.2022** pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere concurs, prevăzut în anexa nr. 2 din H.G. 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;

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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin (1) lit e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. 1336/2022
(3) 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.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare întrun 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.
(5) 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. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură

organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

GUVERNUL ROMÂNIEI
Centrul Naţional de Cultură a Romilor – ROMANO KHER
Splaiul Independentei 202A, et.9, sector 6, Bucureşti
Tel 021/313 52 11; Fax: 021/ 313 52 10
E-mail: secretariat@cncr.gov.ro; www.cncr.gov.ro

Anexa nr.2

CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE:

CONDIŢII GENERALE:

Conform Art. 15, din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specific 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:

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 national 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. 35 alin. (1) lit. h)

CONDITII SPECIFICE:

1 post contractual de execuție vacant (pe perioadă nedeterminată) – Inspector de specialitate,debutant nivelul studiilor S - în cadrul Compartimentului Administrativ
Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare absolvite cu licență în domeniul științelor juridice sau economice;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu necesită vechime;
- Cunoștințe de operare PC – nivel mediu (Microsoft Word, Excel) - prezentare certificat competente digitale.
  Probă suplimentară pentru testarea competențelor digitale, după caz (pentru candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor, dar care nu pot dovedi prin document sau documente îndeplinirea competențelor specifice).

Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză), capacitate de organizare, capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii,receptivitate, spirit de echipă, proactivitate, colaborare interdepartamentală.

GUVERNUL ROMÂNIEI
Centrul Naţional de Cultură a Romilor – ROMANO KHER
Splaiul Independentei 202A, et.9, sector 6, Bucureşti
Tel 021/313 52 11; Fax: 021/ 313 52 10
E-mail: secretariat@cncr.gov.ro; www.cncr.gov.ro

Anexa nr.3

PROBELE SI CALENDARUL CONCURSULUI:

Probele de concurs vor avea loc la sediul ***CENTRULUI NAȚIONAL DE CULTURĂ A ROMILOR- ROMANO KHER*** din Str.Splaiul Independenței, nr.202 A, Et.9, sector 6, Municipiul Bucuresti, la urmatoarele date:

Proba scrisă în data de 09.12.2026, ora 11:00

Proba interviu în data de 15.12.2026, ora 11:00

Selecția de dosare in data de 03.12.2026 ora 14:00

- ***Depunere contestații până în data de 07.12.2026 ora 16:00***
- ***Soluționare contestatii și rezultate finale în data de 08.12.2026 ora 16:00***

Proba scrisă în data de 09.12.2026 ora 11:00

- ***Rezultate proba scrisă în data de 10.12.2026 ora 14:00***
- ***Depunere contestații până in data de 11.12.2026 ora 16:00***
- ***Soluționare contestații și rezultate finale în data de 14.12.2026 ora 16:00***

Proba interviu în data de 15.12.2026, începând cu ora 11:00 (în funcție de numărul candidaților)

- ***Rezultate proba interviu în data de 16.12.2026 ora 14:00***
- ***Contestații proba interviu pâna pe data de 17.12.2026 ora 16:00***
- ***Soluționare contestatii și rezultate finale proba interviu în data de 18.12.2026 ora 16:00***

Rezultate finale concurs in data de 21.12.2026 ora 14:00

GUVERNUL ROMÂNIEI
Centrul Naţional de Cultură a Romilor – ROMANO KHER
Splaiul Independentei 202A, et.9, sector 6, Bucureşti
Tel 021/313 52 11; Fax: 021/ 313 52 10
E-mail: secretariat@cncr.gov.ro; www.cncr.gov.ro

Anexa nr.4

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Inspector de specialitate debutant – Compartiment Administrativ

- Legea nr. 318/2013 pentru trecerea Centrului National de Cultura a Romilor Romano Kher din subordinea Ministerului Culturii in subordinea Agentiei Nationale pentru Romi;
- Hotărârea nr. 609 din 20 mai 2009 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea Centrului Naţional de Cultură al Romilor;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea instituției

- Organizarea și atribuțiile Centrului Național de Cultură a Romilor – Romano Kher.
- Cadrul instituțional și principalele activități ale instituției.

2. Raporturile de muncă și personalul contractual

- Încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă.
- Drepturile și obligațiile salariaților.
- Răspunderea disciplinară.
- Drepturile, obligațiile și răspunderea personalului contractual din instituțiile publice.

3. Administrarea patrimoniului instituției

- Evidența și gestionarea bunurilor instituției.
- Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.
- Documentele utilizate în activitatea de inventariere.
- Stabilirea și consemnarea rezultatelor inventarierii.

4. Administrarea parcului auto

- Evidența documentelor aferente autovehiculelor.
- Obligațiile privind starea tehnică și utilizarea autovehiculelor.
- Inspecția tehnică periodică și documentele obligatorii pentru circulația pe drumurile publice.
- Monitorizarea consumurilor de carburant.
- Normativele de cheltuieli aplicabile instituțiilor publice.

5. Documentele financiar-contabile aferente activității administrative

- Întocmirea și utilizarea documentelor justificative.
- Circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile.
- Documentele privind intrarea, ieșirea și mișcarea bunurilor.
- Evidența documentelor justificative aferente consumurilor și cheltuielilor administrative.

6. Securitatea şi sănătatea în muncă

- Principiile generale de prevenire a riscurilor profesionale.
- Obligațiile angajatorului și ale lucrătorilor.
- Informarea și instruirea lucrătorilor.

GUVERNUL ROMÂNIEI
Centrul Naţional de Cultură a Romilor – ROMANO KHER
Splaiul Independentei 202A, et.9, sector 6, Bucureşti
Tel 021/313 52 11; Fax: 021/ 313 52 10
E-mail: secretariat@cncr.gov.ro; www.cncr.gov.ro

ANEXA 5

Prezentarea postului – Inspector de specialitate debutant – Administrativ

Obiective generale post:

- Administrarea și gestionarea eficientă a parcului auto al instituției, cu respectarea legislației în vigoare.
- Monitorizarea consumurilor de carburant și a cheltuielilor aferente parcului auto, în vederea utilizării eficiente a resurselor bugetare.
- Gestionarea documentației administrative și a evidenței bunurilor din patrimoniul instituției.
- Asigurarea relației cu furnizorii de servicii, unitățile de service și societățile de asigurare.
- Participarea la activitățile administrative, proiectele și comisiile organizate la nivelul instituției.
- Respectarea legislației, a procedurilor interne și îmbunătățirea activităților specifice compartimentului administrativ.

Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:

- Răspunde de respectarea legislaţiei în domeniu pentru toate îmbunătăţirile aduse metodologiei de lucru;
- Administrează și coordonează funcționarea parcului auto al instituției, care presupun urmărirea documentației aferente autovehiculelor, monitorizarea stării tehnice, gestionarea reviziilor și reparațiilor, precum și respectarea termenelor legale privind asigurările, inspecțiile tehnice și celelalte documente obligatorii;
- Analizează și ține evidența financiară prin monitorizarea consumurilor de combustibil, calcularea și verificarea cheltuielilor aferente parcului auto, întocmirea rapoartelor specifice și urmărirea încadrării în limitele bugetare alocate;
- Gestionează relația cu furnizorii de servicii, unitățile de service și societățile de asigurare, inclusiv în ceea ce privește urmărirea dosarelor de daună, recuperarea prejudiciilor și efectuarea achizițiilor specifice;

- Gestionează documentele administrative, întocmește procese-verbale de predare-primire, ține evidența bunurilor și administrează documentația aferentă patrimoniului instituției;
- Se implică în activitățile și proiectele instituției, precum și în cadrul comisiilor de negociere și recepție, ceea ce presupune capacitate de organizare, comunicare, analiză și colaborare interdepartamentală;
- Se adaptează competențelor profesionale la specificul activității instituției, prin asigurarea unei perioade de debut profesional care să permită familiarizarea cu procedurile interne, circuitul documentelor, responsabilitățile funcționale și particularitățile activității administrative a Centrului Național de Cultură a Romilor – Romano Kher;
- Execută orice alte sarcini legale stabilite de Managerul instituției și de Șeful Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- Face parte din comisiile de recepție a serviciilor, conform deciziei Managerului instituției;
- Face parte din comisiile de concurs sau din comisiile de contestații;