Anexa nr. 2

- se publică pe platforma *posturi.gov.ro* –

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de secretar-dactilograf, studii medii (M), treapta profesională IA (ID post 441902) din cadrul Serviciului Achiziții și Administrativ

A. Postul scos la concurs

În temeiul prevederilor art. 554 alin. (7) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Regulamentul-cadru, și ale dispozițiilor art. XXII alin. (1), (2) și (3) lit. a) din *Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare*, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Culturii organizează în perioada **23 noiembrie 2026 – 29 decembrie 2026**, la sediul său din Bulevardul Unirii nr. 22, sector 3, București, concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de **secretar-dactilograf, studii medii (M), treapta profesională IA (ID post 441902)**, post unic în sensul art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025, aferent personalului contractual de execuție prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ, în cadrul **Serviciului Achiziții și Administrativ**.

Postul se ocupă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Activitatea se desfășoară la sediul Ministerului Culturii.

Atribuțiile postului

Secretar-dactilograf, studii medii (M), treapta profesională IA (ID post 441902) - Serviciul Achiziții și Administrativ

În exercitarea atribuțiilor, titularul postului:

Atribuțiile postului:

1. Asigură activitățile de secretariat ale Serviciului Achiziții și Administrativ, în conformitate cu dispozițiile șefului serviciului;
2. Primește și gestionează documentele și solicitările adresate Serviciului Achiziții și Administrativ, asigurând transmiterea acestora către persoanele responsabile din cadrul serviciului;
3. Ține evidența lucrărilor și solicitărilor repartizate Serviciului Achiziții și Administrativ, în scopul asigurării unei bune organizări și urmăriri a acestora;
4. Pregătește documentele aferente activității serviciului pentru prezentarea către șeful serviciului, și, după caz, către conducerea ministerului, potrivit circuitului intern stabilit;
5. Tehnoredactează adrese, referate, note, informări, situații, tabele, centralizatoare și alte documente întocmite la nivelul Serviciului Achiziții și Administrativ, pe baza indicațiilor persoanelor responsabile;
6. Pregătește materialele și documentele necesare ședințelor, întâlnirilor și activităților organizate de Serviciul Achiziții și Administrativ;
7. Asigură multiplicarea, scanarea, copierea și organizarea în format electronic a documentelor necesare activității serviciului;
8. Organizează și păstrează documentele de lucru ale Serviciului Achiziții și Administrativ, potrivit indicațiilor șefului serviciului și regulilor interne aplicabile;
9. Pregătește documentele serviciului în vederea arhivării, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și instrucțiunile primite;
10. Sprijină organizarea și pregătirea documentelor aferente dosarelor și documentațiilor gestionate de Serviciul Achiziții și Administrativ, potrivit sarcinilor repartizate;
11. Asigură pregătirea materialelor administrative necesare activității comisiilor de evaluare și a altor comisii în care sunt desemnați reprezentanți ai serviciului, la solicitarea președintelui comisiei sau a șefului serviciului;
12. Asigură transmiterea, la solicitarea persoanelor responsabile, a documentelor elaborate de Serviciul Achiziții și Administrativ către structurile destinatare din cadrul ministerului, potrivit circuitului intern stabilit;
13. Ține evidența documentelor transmise Serviciului Achiziții și Administrativ către alte structuri ale ministerului sau către alte instituții, atunci când această evidență este solicitată de șeful serviciului;
14. Asigură comunicarea operativă cu structurile ministerului în vederea obținerii sau transmiterii documentelor și informațiilor necesare activității Serviciului Achiziții și Administrativ, în limita competențelor stabilite;
15. Sprijină organizarea activității curente a serviciului, inclusiv prin pregătirea mapelor de lucru, a materialelor pentru ședințe și a documentelor solicitate de conducerea serviciului;
16. Respectă obligațiile și atribuțiile prevăzute în Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
17. Păstrează confidențialitatea asupra documentelor, procedurilor și informațiilor ce decurg din atribuțiile cuprinse în fișa postului;

18. Arhivează documentele Serviciului Achiziții și Administrativ conform procedurii de sistem privind activitatea de arhivare a documentelor din cadrul MC, Ediția II, 21.12.2016, Revizia 0;
19. Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte sarcini atribuite de conducere, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Culturii.

B. Dosarul de concurs și înscrierea candidaților

1. Documentele necesare înscrierii la concurs

Dosarul de concurs cuprinde documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. a)-g) și i) din Regulamentul-cadru, enumerate mai jos (documentul prevăzut la art. 35 alin. (1) lit. h) nu se solicită, postul nefiind dintre cele prevăzute la acea literă):

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 a Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările 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 (inclusiv suplimentul la diplomă / foaia matricolă) și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Ministerul Culturii;
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 [art. 35 alin. (1) lit. i)].

Pentru dovedirea vechimii, modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Regulamentul-cadru. Adeverințele întocmite într-un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 3 și să permită stabilirea funcției ocupate, a nivelului studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, a temeiului desfășurării activității, a vechimii în muncă și a vechimii în specialitatea studiilor.

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 lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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. 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 Ministerul Culturii, potrivit legii.

2. Măsuri pentru asigurarea accesibilității concursului

Candidații cu dizabilități pot transmite comisiei de concurs, în termenul stabilit pentru depunerea dosarelor, propunerea privind instrumentele și măsurile necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs, în raport cu tipul dizabilității și cu nevoile individuale, în condițiile art. 35 alin. (11) și ale art. 48-52 din Regulamentul-cadru.

3. Locul depunerii dosarelor de concurs și datele de contact

Candidații depun dosarele de concurs **personal**, **în perioada 23 noiembrie - 08 decembrie 2026, inclusiv**, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Ministerului Culturii, camera 417, etajul 4 al clădirii Aula, Bulevardul Unirii nr. 22, sectorul 3, București. **Termenul-limită pentru depunerea dosarelor este marți, 08 decembrie 2026, ora 16:00**.

Dosarele se primesc în zilele lucrătoare, **de luni până joi, între orele 08:30 și 16:00, iar vinerea între orele 08:30 și 13:00**.

Informații privind organizarea și desfășurarea concursului se obțin de la **Serviciul Resurse Umane**, la telefon **021.224.41.46**, prin e-mail la **resurseumane@cultura.ro** sau la sediul Ministerului Culturii, la adresa indicată în prezentul anunț.

La înregistrarea dosarului de concurs, fiecărui candidat i se comunică un **cod numeric de identificare**, corespunzător numărului de înregistrare al dosarului, care va fi utilizat pentru afișarea tuturor rezultatelor concursului.

Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, la colectarea datelor.

C. Condiții de participare

Candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile și cerințele de participare prezentate în continuare.

1. Condiții generale

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 lit. a)-g) din Regulamentul-cadru, după cum urmează:

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 siguranța a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

2. Condiții specifice ale postului

Condițiile specifice de participare la concurs, stabilite pe baza fișei postului potrivit art. 16 din Regulamentul-cadru, sunt următoarele:

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă/specialitate necesară: minimum 3 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator – competențe digitale nivel începător.

3. Cerințe prevăzute de Codul administrativ

Candidații trebuie să îndeplinească 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.

D. <u>Bibliografia și tematica</u>

Bibliografia	Tematica
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
Titlul III al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind personalul contractual.
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; informațiile exceptate de la accesul liber; procedura de solicitare și comunicare a informațiilor de interes public.
Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente; evidența, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor; depunerea documentelor la arhiva instituției.

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

E. Calendarul și desfășurarea concursului

1. **Concursul se va desfășura în trei etape succesive, astfel:**

a) **selecția dosarelor** de înscriere se desfășoară **miercuri-joi, 09 – 10 decembrie 2026**, până la ora 16:00, în termenul prevăzut de art. 36 alin. (1) din Regulamentul-cadru;

b) **proba scrisă** va avea loc **joi**, **17 decembrie 2026, ora 11:00**, la sediul Ministerului Culturii din Bulevardul Unirii nr. 22, sector 3, București;

c) **interviul** va avea loc **marți**, **22 decembrie 2026, ora 13:00,** la sediul Ministerului Culturii din Bulevardul Unirii nr. 22, sector 3, București**.** Data și ora susținerii interviului se reconfirmă, iar programarea individuală a candidaților se afișează odată cu rezultatele probei scrise, în condițiile art. 41 alin. (6) din Regulamentul-cadru.

2. **Calendarul concursului**

Termenele se calculează potrivit art. 98 din Regulamentul-cadru.

23 noiembrie 2026	**publicitatea concursului și constituirea comisiilor de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor**
08 decembrie 2026	termenul-limită pentru depunere de către candidați a dosarelor de concurs
09-10 decembrie 2026	selecția dosarelor de înscriere
11 decembrie 2026	afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
14 decembrie 2026	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs
15 decembrie 2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse privind selecția dosarelor; afișarea rezultatelor
17 decembrie 2026, ora 11:00	**proba scrisă**
18 decembrie 2026	afișarea rezultatelor probei scrise
21 decembrie 2026	termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă
22 decembrie 2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse la proba scrisă; afișarea rezultatelor
22 decembrie 2026, ora 13:00	**interviul**
23 decembrie 2026	afișarea rezultatelor interviului
24 decembrie 2026	termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu
28 decembrie 2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse la interviu; afișarea rezultatelor
29 decembrie 2026	comunicarea rezultatelor finale

3. **Probele și evaluarea candidaților**

Proba scrisă verifică cunoștințele teoretice necesare ocupării postului, pe baza bibliografiei și tematicii din secțiunea D. Durata se stabilește de comisia de concurs și nu poate depăși trei ore, cu aplicarea, după caz, a măsurilor de adaptare pentru candidații cu dizabilități prevăzute la art. 51 din Regulamentul-cadru. Accesul candidaților după ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de

identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Pe toată durata probei scrise, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță, sub sancțiunea eliminării din concurs, potrivit art. 38 alin. (15) și (16) din Regulamentul-cadru.

Interviul urmărește abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, în raport cu cerințele și atribuțiile postului, potrivit planului întocmit de comisia de concurs în condițiile art. 41 din Regulamentul-cadru. Data, ora și locul desfășurării interviului sunt cele prevăzute la pct. 1 lit. c) din secțiunea E și se reconfirmă odată cu rezultatele probei scrise, potrivit art. 41 alin. (6) din Regulamentul-cadru. Programarea individuală a candidaților se comunică în același anunț, cu încadrarea în programul instituției.

La fiecare probă se acordă maximum 100 de puncte. Pentru promovarea probei scrise și a interviului este necesară obținerea a minimum 50 de puncte la fiecare probă, potrivit art. 42, art. 45 alin. (2) lit. a) și art. 46 alin. (3) lit. a) din Regulamentul-cadru. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor celor două probe.

Este declarat admis candidatul cu cel mai mare punctaj final dintre cei care au obținut punctajele minime necesare la fiecare probă. La egalitate de punctaje finale, are prioritate candidatul cu punctajul mai mare la proba scrisă. Dacă egalitatea se menține, se organizează un nou interviu pentru candidații aflați în această situație, potrivit art. 47 alin. (4) și (5) din Regulamentul-cadru.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă, potrivit art. 32 alin. (4) din Regulamentul-cadru. În cazul în care la concurs se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen, potrivit art. 14 alin. (2) din același Regulament-cadru.

4. Comunicarea rezultatelor și contestațiile

Rezultatele selecției dosarelor, ale probelor, ale soluționării contestațiilor și rezultatele finale se afișează la sediul Ministerului Culturii și pe pagina de internet www.cultura.ro, în secțiunea dedicată concursurilor (Carieră), folosind codul numeric de identificare comunicat candidatului.

Contestațiile se depun la Serviciul Resurse Umane, la locul indicat pentru depunerea dosarelor, **în termen de o zi lucrătoare de la afișarea efectivă a rezultatului, până la aceeași oră în ziua lucrătoare următoare**, sub sancțiunea decăderii din acest drept, potrivit art. 53 și art. 98 alin. (2) din Regulamentul-cadru. Dacă afișarea se face la altă oră decât cea programată în calendar, termenul se recalculează potrivit art. 98 alin. (2) din același Regulament-cadru.

Afișat la sediul și pe pagina de internet a Ministerului Culturii la data de **23 noiembrie 2026**. Transmis spre publicare către portalul posturi.gov.ro, potrivit art. 18 alin. (4) din Regulamentul-cadru.