



# CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA MUZEUL CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

330005 - DEVA, bd. 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, România  
C.I.F. 4521460; telefon: 0254 21 67 50; fax: 0254 21 22 00  
www.mcdr.ro; muzeucdr.deva@gmail.com



Nr. 5566 / 13.10.2025

## ANUNT CONCURS

Muzeul Civilizației Dacice și Romane organizează, în temeiul H.G. 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, la sediul său din localitatea Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de:

- ȘOFER (COR: 832201), treapta profesională I (M;G), normă întreagă, perioadă nedeterminată la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ (1 post).

### I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

### II. LOCUL DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun în zilele lucrătoare, în intervalul orar 10,00 -14,00 până la data de **28.10.2025, ora 14<sup>00</sup>**, la sediul Muzeul Civilizației Dacice și Romane, Bdul 1 Decembrie, nr. 39, județul Hunedoara la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ sau în format electronic la adresa [muzeu.deva.resurseumane@gmail.com](mailto:muzeu.deva.resurseumane@gmail.com) și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar 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.

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 instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarul de candidatură se poate depune prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a instituției publice până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului și există obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit în anunțul de concurs.

### III. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) Studii medii sau generale;
- b) Posesor al permisului de conducere pentru categoria de vehicule B,C, E;
- c) Atestat profesional pentru transport;
- d) Cazier rutier;
- e) Vechime în muncă minimum 5 ani în conducerea de autovehicule;
- f) Să aibă cunoștințe tehnice/mecanice și de exploatare a autoturismelor;
- g) Disponibilitate pentru lucrul peste program.

### IV. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol;
- să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, etc.).

### V. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** (30.10.2025);
2. **Proba scrisă** (05.11.2025, ora 9<sup>00</sup>);
3. **Interviu** (11.11.2025, ora 9<sup>00</sup>).

### VI. BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice (\*republicată\*), cu modificările și completările ulterioare: art. 1 – art. 5;
2. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii: art. 37 – art. 40;
3. Legea nr. 307/2006-privind apărarea împotriva incendiilor: art. 19 – art. 22;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă: art. 1 – art. 5, art. 22 – art. 26;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (\*republicată\*), cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
7. Codul de Etică și Integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane – Anexă la Decizia nr. 82/2023 a Managerului MCDR.

### VII. TEMATICĂ:

- Condiții privind circulația vehiculelor și controlul acestora;
- Reguli privind circulația vehiculelor pe drumurile publice;
- Răspunderea contravențională;
- Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### Notă:

- ✓ *Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.*
- ✓ *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*
- ✓ *Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă.*
- ✓ *Probele se vor susține la sediul instituției din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39.*
- ✓ *Afișarea rezultatelor se va face folosind un cod unic de identificare reprezentând numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs.*

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției la biroul Resurse Umane, telefon 0254/216750, int. 2023. Prezentul anunț este afișat la Avizierul Muzeului Civilizației Dacice și Romane și pe site-ul instituției: <https://www.mcdr.ro/cariera> și transmis spre publicare către [portalul posturi.gov.ro](http://portalul.posturi.gov.ro).

### VIII. CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS:

<b>Post</b>	<b>ȘOFER</b> la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ
<b>Etapă concurs</b>	
Afișarea anunțului concursului	14.10.2025
Depunerea dosarelor	15.10.2025 – 28.10.2025, ora 14 <sup>00</sup>
<b>Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	<b>30.10.2025</b>
Afișarea rezultatelor	31.10.2025, ora 15 <sup>00</sup>
Depunere contestații selecție dosare	31.10.2025, ora 15 <sup>00</sup> - 03.11.2025, ora 15 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale după contestații	04.11.2025, ora 15 <sup>00</sup>
<b>Susținerea probei scrise (eliminatoire)</b>	<b>05.11.2025, ora 9<sup>00</sup></b>
Afișarea rezultatelor probei scrise	06.11.2025, ora 14 <sup>00</sup>
Depunere contestații - proba scrisă	06.11.2025, ora 14 <sup>00</sup> - 07.11.2025, ora 14 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor contestațiilor - proba scrisă	10.11.2025, ora 14 <sup>00</sup>
<b>Susținerea interviului</b>	<b>11.11.2025 ora 9<sup>00</sup></b>
Afișarea rezultatelor interviului	12.11.2025, ora 9 <sup>00</sup>
Depunere contestații interviu	12.11.2025, ora 9 <sup>00</sup> – 13.11.2025, ora 9 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor contestațiilor interviu	14.11.2025, ora 9 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	18.11.2025, ora 9 <sup>00</sup>

**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

- Conduce autovehiculele instituției pe care le are în gestiune;
- Să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sa și să răspundă de îndeplinirea la timp a acestora;
- Verifică autovehiculul înainte de a pleca în cursă;
- Să prezinte o stare de sănătate bună, să fie odihnit, să nu consume băuturi alcoolice, înainte de a pleca în cursă;
- Să respecte normele de protecția muncii și de circulație;
- Înainte de a pleca în cursă, verifică dacă are în posesie, toate documentele necesare transportului și circulației pe drumurile publice;
- Să respecte strict regulile de circulație rutieră;
- Asigură întreținerea autovehiculului aflat în dotare;
- Orice deplasare auto o va face numai cu aprobarea conducerii muzeului, în baza delegației;
- Informează conducătorul activității de transport din instituție asupra fiecărei plecări în cursă și asupra stării tehnice a autovehiculului;
- Realizează transportul la obiectivele din județ sau din țară ori de câte ori este nevoie, preîntâmpinând și înlăturând oricare situații care ar pune în pericol viața și integritatea corporală a sa sau a celor transportați; veghează împreună cu personalul de specialitate la integritatea bunurilor și pieselor transportate;
- Să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității;
- Urmărește să nu depășească (datorită defecțiunilor de funcționare) consumurile de carburanți și lubrifianți;
- Completează cu atenție și corectitudine Foaia de parcurs zilnic, cerând fiecărui beneficiar semnătura pentru certificarea transporturilor efectuate; predă Foaia de parcurs la conducătorul activității de transport din instituție după terminarea curselor;
- Anunță conducătorul activității de transport din instituție plecarea în fiecare cursă, iar la terminarea programului de lucru garează autovehiculul la muzeu; în unele cazuri și numai cu aprobarea scrisă a direcțiunii poate parca autovehiculul la domiciliul propriu, asigurându-se de perfecta lui siguranță;
- Atenționează conducătorul activității de transport din instituție asupra reparațiilor necesare;
- Răspunde de materialele și piesele ridicate de la magazie, de consumul și justificarea lor;
- Recepționează lucrările executate la atelierele de reparații auto;
- Nu are voie să părăsească localitatea fără aprobarea conducerii în timpul celor 8 ore de program;
- Nu fumează și nu admite nimănui să fumeze în autovehicul;
- Răspunde de dotarea autovehiculului, cu tot ceea ce legea dispune;
- Are în permanență asupra sa instrumentar și unelte necesare în caz de avarie, polei, zăpadă, etc.;
- La sfârșitul programului, gararea, din motive de securitate, o va face la sediul muzeului, iar în deplasări în țară, la sediile instituțiilor respective;
- Cu aprobarea conducerii muzeului, gararea se va face și în alte locuri;
- Respectă strict normele PSI și protecția muncii;
- Programul de lucru al conducătorilor auto este în funcție de cerințele muzeului, depășind cele 8 ore ale zilelor de lucru, executând curse în oraș și în țară;
- Pentru orele lucrate suplimentar, se vor acorda zile libere (în termen de maxim trei luni);
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara instituției;
- Respectă prevederile cuprinse în Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al MCDR, Codul de conduită a personalului MCDR;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, corespunzătoare locului de muncă și măsurile de aplicare acestora;
- Întocmește raportul anual individual pe care-l înaintează șefului de serviciu până în 15 decembrie pentru anul în curs;
- Întocmește raportul anual individual de activitate pe care îl înaintează Managerului până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la cererea conducerii instituției.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>^1)</sup> .....

<sup>^1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>^2)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>^2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
1				
...				

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>^3)</sup>

<sup>^3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului