



Nr. 5169 / 06.07.2026

ANUNȚ 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:

- **ADMINISTRATOR (COR: 515104)**, treapta I, studii medii, normă întreagă, la Compartimentul Științele Naturii și Castel Nopcsa din cadrul Direcției de Marketing și Promovare a Patrimoniului Cultural (*Castel Nopcsa, situat în sat Săcel, str. Castelului, nr. 60, comuna Sântămăria-Orlea*).

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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 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 **20.07.2026, ora 14⁰⁰**, 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 mcd.r.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 solicitat 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 solicitat 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în intervalul 07.07.2026 – 20.07.2026, ora 14⁰⁰, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

III. CONDIȚIILE SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) Să fie absolvent de studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- b) Disponibilitate la program de lucru prelungit;
- c) Perfecționare permanentă din punct de vedere profesional;
- d) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

IV. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol;
- capacitatea fizică și psihică pentru a face față eforturilor prelungite în condițiile unui nivel de stres ridicat;
- cunoașterea legislației specifice privind activitatea muzeală și patrimoniul cultural.

V. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

1. **Selecția dosarelor de înscriere** (22.07.2026);
2. **Proba scrisă** (28.07.2026, ora 10:00);
3. **Interviu** (03.08.2026, ora 10:00).

VI. BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice (republicată);
2. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată);
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Codul de Etică și Integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane – Anexă la Decizia nr. 82/2023 a Managerului MCDR.

VII. TEMATICĂ:

1. Cunoașterea prevederilor generale ale legislației privind normele de organizare și efectuarea inventarierii;
2. Cunoașterea prevederilor generale, angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
3. Cunoașterea prevederilor generale ale legislației privind prevenirea incendiilor;
4. Cunoașterea prevederilor generale ale legislației privind sănătatea și securitatea în muncă;
5. Cunoașterea prevederilor generale ale legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil și organizarea și funcționarea Muzeelor și Colecțiilor Publice.

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.

VIII. CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS:

<i>Etapă concurs</i>	
Depunerea dosarelor	07.07.2026 – 20.07.2026, ora 14:00
Selecția dosarelor participanților la concurs	22.07.2026
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.07.2026, ora 14:00
Depunerea contestațiilor la proba selecției dosarelor	23.07.2026, ora 14:00 – 24.07.2026, ora 14:00
Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor probei selecției dosarelor	27.07.2026, ora 14:00
Susținerea probei scrise	28.07.2026, ora 10:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	29.07.2026, ora 14:00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	29.07.2026, ora 14:00 – 30.07.2026, ora 14:00
Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor probei scrise	31.07.2026, ora 14:00
Susținerea interviului	03.08.2026 ora 10:00
Afișarea rezultatelor interviului	04.08.2026, ora 12:00
Depunerea contestațiilor la proba interviului	04.08.2026, ora 12:00 – 05.08.2026, ora 12:00
Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor probei interviului	06.08.2026, ora 12:00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	07.08.2026, ora 12:00

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- Execută și răspunde de verificarea zilnică, la intrarea în program, a integrității și a stării fizice a clădirilor, a traseelor de vizitare și mijloacelor fixe primite în gestiune (panouri explicative, indicatoare, coșuri de gunoi etc.);
- Preîntâmpină orice intervenții neautorizate asupra monumentului sau în preajma acestuia și anunță de îndată șefii ierarhici superiori despre demararea oricăror acțiuni care pot aduce atingere integrității acestuia;
- Semnalează toate modificările intervenite în integritatea și starea de conservare a castelului;
- Semnalează cu maximă urgență conducerii muzeului orice încercare de distrugere a monumentului sau de sustragere a bunurilor aflate în proprietatea muzeului, luând măsuri pentru conservarea dovezilor utile organelor de anchetă;
- Efectuează și răspunde de activitățile de întreținere și curățenie în interiorul castelului, în zonele din proximitatea acestuia, în spațiile administrative și clădirile anexe;
- Efectuează și răspunde de lucrările de montare-demontare a dotărilor muzeului, ambalarea sau transportul acestora și contribuie la întreținerea lor;
- Execută și răspunde de lucrări de igienizare a suprafețelor acoperite de vegetație din zonele administrate;
- Execută și răspunde de depozitarea zilnică a deșeurilor generate de turiști în pubelele și containerele din dotare;
- Răspunde de păstrarea, neînstrăinarea sau distrugerea întregului ansamblu de instalații, scule, echipamente și utilaje. Avariile sau defectiunile se vor comunica conducerii instituției;
- Atenționează vizitatorii asupra adoptării unei conduite adecvate pe parcursul vizitei la monument;
- Semnalează cu promptitudine conducerii muzeului eventualele situații de agresivitate ori de comportament necivilizat al unor vizitatori, în cadrul spațiilor de vizitare;
- Răspunde de lucrările de curățenie primară (șters praf, vitrine, aspirat) a sălilor, efectuate de îngrijitor. Este interzisă cu desăvârșire depozitarea în săli a produselor alimentare, a ambalajelor sau a oricăror alte obiecte din afara gestiunii de sală;
- Supraveghează discret și permanent vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;
- În timpul cât în săli se află vizitatori, alte persoane din afară sau din muzeu sau se desfășoară alte activități, se interzice cu desăvârșire orice altă preocupare care să-i distragă atenția de la supraveghere;
- Nu acceptă deschiderea vitrinelor, modificarea locului expunerii obiectelor, scoaterea sau introducerea unor exponate din sală sau săli decât în prezența conservatorului, cu întocmirea formelor gestionare legale și în prezența unui muzeograf/cercetător de la secția de specialitate;
- Supraveghează filmările sau fotografiările de exponate efectuate numai cu aprobarea conducerii muzeului și în prezența conservatorului;
- Asigură vânzarea și încasarea biletelor de vizitare și a materialelor publicitare;
- Afișează o ținută vestimentară și un comportament decent în cadrul instituției muzeale și în raport cu vizitatorii;
- Participă la orice solicitare privind activitățile gospodărești care se organizează și desfășoară în instituție;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt delegate, de natură să asigure buna funcționare și desfășurare a activității din cadrul Castelului Nopcsa;
- Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate;
- 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 civilizat 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, Codul de etică și integritate pentru personalul muzeului;
- Se obligă 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 a acestora;
- Întocmește raportul anual individual de activitate pe care-l înaintează directorului până în 15 decembrie pentru anul în curs și 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 faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în materie, din regulamente sau încredințate de conducerea muzeului;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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^{^1)}

^{^1)} 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^{^2)} în specialitatea

^{^2)} 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 înscirarea
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^{^3)}

^{^3)} 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