



MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI: 4417192

e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com; www.muzeulolteniei.ro

Nr. 1387 / 27.07.2026

ANUNȚ

Art. 1: Se dispune scoaterea la concurs a unui post vacant de personal contractual unic, funcție de execuție, după cum urmează:

- **1 post Referent de specialitate, grad profesional II, studii superioare**, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, funcție de execuție, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Administrativ;

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

- **27 Iulie 2026**, afișarea Anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr. 14, și publicarea anunțului privind concursul pe Portalul posturi.gov.ro, și pe pagina de internet www.muzeulolteniei.ro;

- **27 Iulie 2026– 10 August 2026**, perioada de depunere a dosarelor la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova din str. Madona Dudu nr. 14, la Secretariat;

- **11 August 2026**, selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor în urma finalizării selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

- **18 August 2026**, începând cu ora 10.00, **probă scrisă** la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr. 14;

- **21 August 2026**, începând cu ora 10.00, **probă interviu** la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr. 14;

Art. 2: Descrierea postului

Atribuții/responsabilități

- Realizarea cât mai eficientă și în cele mai bune condiții a activității din cadrul compartimentului Resurse Umane și Administrativ.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului.

- Urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post de către coordonatorii compartimentelor, tine evidența acestora și le face cunoscute, sub semnatura, salariaților instituției;
- Asigura planificarea concediilor de odihnă din luna decembrie pentru anul viitor, asigurând planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru anul în curs în baza solicitărilor salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- Gestionează activitatea privind pregătirea și formarea profesională la nivelul instituției;
- Intocmește referatele de necesitate anuale și lunare pentru buna desfășurare a compartimentului resurse umane;
- Intocmește caietele de sarcini pentru necesitățile inițiate prin referatele de necesitate;
- Furnizarea datelor de specialitate solicitate prin compartimentul înființat în baza Legii Nr. 544/2001, ca urmare a cererilor formulate de petenți.
- Intocmește și eliberează adeverințe pentru salariații instituției.

- Intocmirea rapoartelor si situatiilor statistice, solicitate de catre institutiile abilitate, conform prevederilor legale in vigoare.
- Calculeaza cuantumul retinerilor din salarii (popririi, car, etc) si tine evidenta acestora pana la sistare, conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta deplasarilor lunare ale salariatilor institutiei si le pune la dispozitia coordonatorului compartimentului, in vederea operarii in programul de salarizare pentru acordarea drepturilor salariale.
- Rezolva in termen legal toata corespondenta ce tine de compartimentul resurse umane
- Inregistreaza actele aditionale la contractele individuale de munca si le repartizeaza sub semnatura salariatilor institutiei.
- Repartizarea deciziilor privind salarizarea, sub semnatura salariatilor institutiei.
- Restituirea dosarelor depuse pentru concursurile organizate de Muzeul Olteniei Craiova, la solicitarea scrisa a persoanelor care au participat la concursurile organizate de institutie.
- Numerotarea si pregatirea dosarelor din cadrul compartimentului resurse umane, in vederea predarii acestora catre arhiva institutiei.
- Asigura comunicarea catre salariatii institutiei a notelor interne, decizii, etc, repartizate compartimentul resurse umane.
- Incadrarea in normele de timp prevazute de legislatie, regulamente si proceduri in ceea ce priveste elaborarea lucrarilor si circuitul documentelor
- Participa la procesul de elaborare, monitorizare si actualizare a procedurilor operationale/de sistem din cadrul compartimentului resurse umane.
- Completeaza si elibereaza adeverinte privind veniturile realizate si alte drepturi salariale de care beneficiaza salariatii din cadrul institutiei, cu verificarea prealabila a coordonatorului compartimentului de resurse umane.
- Să asigure o bună comunicare cu toate compartimentele/secțiile instituției și transmite corect și în timp util informațiile necesare;
- Să aibe o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;
- Să înștiințeze imediat managerul în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul muzeului, incendii etc.;
- Să verifice respectarea prevederilor R.O.F. al Muzeului Olteniei, a Normelor de Protecția Muncii și P.S.I. și situații de urgență precum și a atribuțiilor prevăzute de fișa postului, de către toți salariații biroului.
- Să execute orice alte sarcini primite din partea managerului instituției, potrivit pregătiri sale și nevoilor unității;
- Să îndeplinească sarcinile ce îi revin, conform dispozițiilor organelor ierarhice, fișei postului, CCM, CIM și CM, ROI, precum și legislației în vigoare.
- În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a muzeului, fiecare are obligația de a participa – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă la executarea oricărei lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.
- Să asigure păstrarea secretului de serviciu.

Art. 3: Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele:

Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele:

Condiții generale de înscriere pentru participare la concurs ale candidaților:

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).

Condițiile specifice pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

1. Studii superioare finalizate cu Diplomă de Licență;
2. Vechime în muncă minim 3 ani;
- 3. Documentele dosarului de înscriere:**
4. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, **în mod obligatoriu**, 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 comun european.

Important:

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 alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un 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.

- 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.

- 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.

Dosarele pot fi depuse până la data de **10 August 2026**, ora 16.00, la secretariatul Muzeului Olteniei din Str. Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud. Dolj.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul Muzeului Olteniei din Str. Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud. Dolj.

Termene:

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:

- cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului.

Termenele în care se afișează rezultatele finale:

- în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prevăzut la art. 53 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr.1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Candidații sunt rugați să acorde atenție dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conținutului, care atestă îndeplinirea condițiilor legale, cât și al formei cerute actului (original/copie, după caz). De asemenea, candidații urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

Date contact/informații suplimentare: Informații suplimentare se pot obține la telefon 0251.417756 sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com.

Art. 4: Concursul constă în susținerea următoarelor probe :

1. **Probă scrisă**, lucrare scrisă cu 2 subiecte din bibliografia și tematica de mai jos, timp de redactare 2 ore, barem de calificare la următoarea etapă a concursului, interviul, minim 50 – maxim 100 de puncte.
2. **Interviu**, care se desfășoară conform planului de interviu, realizat pe baza criteriilor de evaluare:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportamentul în situațiile de criză;
5. inițiativă și creativitate;
6. abilitati de comunicare ;

Barem de evaluare, pentru a fi declarat admis, minim 50 – maxim 100 de puncte.

Art.5: Bibliografia și tematica:

Bibliografie:

1. Legea 311/2003 – a muzeelor și colecțiilor, republicată.
2. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
6. Legea 319/2006 – a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților-REGES ONLINE
8. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - Guvernul României
9. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Legea 311/2003 – Conducerea, organizarea și funcționarea muzeelor și a colecțiilor publice de drept public.
2. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare-integral.
3. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare:
TITLUL II-Contractul individual de muncă;
TITLUL III-Timpul de muncă și timpul de odihnă
TITLUL IV-Salarizarea
TITLUL V-Sănătatea și securitatea în muncă
TITLUL VI-Formarea profesională
TITLUL IX-Conflictele de muncă
TITLUL XI-Răspunderea juridică
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare-integral.
5. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice-integral.

6. Legea 319/2006 – a securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare- integral.
7. Hotărârea nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților-REGES ONLINE - integral.
8. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice- integral.
9. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare- integral.
10. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare- integral.
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare-integral.

**Compartiment Resurse Umane,
Secretar comisie concurs
Olaru Alina**

**Manager,
Dr. Florin Ridiche**

