



Nr. 4974 din 27.07.2026

ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul CENTRULUI CULTURAL „BUCOVINA”,
ce urmează a se desfășura începând cu data de 18.08.2026**

I. Funcția contractuală de execuție vacante pentru care se organizează concursul:

- 1 post de referent tr. IA (studii medii) la Compartimentul proiecte culturale din cadrul Direcției Centrul pentru Conservarea și Provarea Culturii Tradiționale, cu programul de lucru de luni - joi (ora 8:00 -16:30) iar vineri (ora 8:00 -14:00), pe perioadă nedeterminată;

II. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

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

a) formular de înscriere la concurs, adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

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) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) 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.

(3) 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. (2) **se prezintă însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale anterior datei de susținere a probei scrise, nerespectarea acestui termen conduce la respingerea candidatului.

III. Condiții generale:

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).

IV. Condiții specifice pentru ocuparea postului de execuție vacant de **referent tr. IA (M):**

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă: minim 3 ani și 6 luni;

V. Bibliografia și tematica de concurs:

Bibliografia:

1. Codul muncii – Legea 53/2003;
2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006;
3. Legea nr. 26 din 29 februarie 2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Bucovina”;

5. Regulamentul Intern al Centrului Cultural „Bucovina”;
6. Norme de conduită ale personalului contractual din Centrul Cultural Bucovina (Anexă la Decizia nr. 128/26.04.2021);
7. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. Regulamentul UE nr. 679 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);

Tematica:

1. Codul muncii – Legea 53/2003: Contractul individual de muncă (Titlul II, integral), Timpul de muncă și timpul de odihnă (Titlul III, integral);
2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006: Cap. III Obligațiile angajatorilor (integral), Cap. IV Obligațiile lucrătorilor (integral);
3. Legea nr. 26 din 29 februarie 2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial (integral);
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Bucovina”- integral (disponibil pe www.centrulculturalbucovina.ro – secțiunea informații publice/acte interne);
5. Regulamentul Intern al Centrului Cultural „Bucovina” - integral (disponibil pe www.centrulculturalbucovina.ro – secțiunea informații publice/acte interne);
6. Norme de conduită ale personalului contractual din Centrul Cultural Bucovina (Anexă la Decizia nr. 128/26.04.2021) - integral (disponibil pe www.centrulculturalbucovina.ro – secțiunea informații publice/acte interne);
7. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996: Capitolul II - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare: Capitolul I-Principii și definiții și Capitolul II-Dispoziții speciale;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - integral;
10. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – integral;
11. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - integral;
12. Regulamentul UE nr. 679 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) – art. 4-8;

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează la sediul Centrului Cultural „Bucovina” din municipiul Suceava, str. Universității, nr. 48, jud. Suceava, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Tipul probelor:

a) Proba scrisă: constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test grilă, ce se va desfășura în data de **18.08.2026**, începând cu **ora 09:00**, la sediul instituției din mun. Suceava, str. Universității, nr. 48, jud. Suceava.

b) Interviu: se va susține doar de către candidații care au obținut minim 50 de puncte la prima probă, într-un termen de **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise. Proba interviu se susține la sediul instituției din mun. Suceava, str. Universității, nr. 48, jud. Suceava, data și ora urmând a fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Accesul candidaților în locațiile stabilite pentru susținerea probelor de concurs este permis exclusiv pe baza unui act de identitate valabil. Neprezentarea la ora și locația stabilită, precum și lipsa unui document de identitate aflat în termen de valabilitate, atrag eliminarea candidatului din concurs.

2. Depunerea dosarelor de concurs:

(1) Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la Compartimentul resurse umane și secretariat din cadrul Centrului Cultural „Bucovina”, din mun. Suceava, str. Universității, nr. 48, jud. Suceava, între orele **09.00 - 14.00**, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului la sediul instituției, respectiv de la data postării acestuia pe pagina oficială de internet (**perioadă depunere dosare: 28.07.2026 – 10.08.2026 inclusiv**).

(2) Dosarele de concurs pot fi transmise de candidați și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică (la adresa de e-mail: contact@centrulculturalbucovina.ro) înăuntrul termenului prevăzut pentru înscriere.

(3) La înscriere candidaților li se va atribui un **cod numeric de identificare**, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs, cod unic ce va fi folosit pe toată durata desfășurării procedurii de concurs, pentru comunicarea rezultatelor obținute, respectiv a rezultatelor la eventualele contestații.

(4) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la pct. II, 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(5) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format scanat .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(6) Nerespectarea prevederilor alin. (2) și (4), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(7) În situația în care documentele se transmit prin poșta electronică, candidatul are obligația de a se informa telefonic (tel. 0230/551.372) despre recepționarea e-mailului, până cel târziu la împlinirea termenului stabilit pentru înscriere. Din motive de securitate cibernetică, instituția nu accesează e-mailurile recepționate ca spam, transmiterea corectă a documentelor și verificarea recepționării acestora în termen revine în totalitate candidaților.

3. Selecția dosarelor de concurs:

În termen de maxim **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

4. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor:

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită după caz, de motivul respingerii, la sediul Centrului Cultural „Bucovina” din mun. Suceava, str. Universității, nr 48, jud. Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției (www.centrulculturalbucovina.ro) în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs prevăzut la punctul 3.

5. Comunicarea rezultatelor obținute la probele de concurs:

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișarea la sediul Centrului Cultural „Bucovina” din mun. Suceava, str. Universității, nr 48, jud. Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției (www.centrulculturalbucovina.ro), în termen de maxim **o zi lucrătoare** de la data finalizării probei și va conține atât punctajul obținut cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Sunt declarați admiși la proba scrisă /interviu candidații care au obținut un minimum de 50 de puncte la fiecare probă în parte.

6. Depunerea și soluționarea contestațiilor:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului la fiecare probă în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maxim **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea acestora, prin afișarea la sediul Centrului Cultural „Bucovina” din mun. Suceava, str. Universității, nr 48, jud. Suceava și postarea pe pagina de internet a instituției (www.centrulculturalbucovina.ro).

7. Rezultatele finale:

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Este declarat „admis” la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă de concurs.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale se afișează la sediul Centrului Cultural „Bucovina” din mun. Suceava, str. Universității, nr. 48, jud. Suceava și se postează pe pagina de internet a instituției (www.centrulculturalbucovina.ro), în termen de maxim **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatelor contestațiilor pentru ultima probă și va conține mențiunea „admis” sau „respins”.

Informații suplimentare privind desfășurarea concursului pot fi obținute de la Compartimentul resurse umane și secretariat al Centrului Cultural „Bucovina” din mun. Suceava, str. Universității, nr. 48, jud. Suceava, e-mail: contact@centrulculturalbucovina.ro, telefon 0230/551.372.

Manager,

Calin-Constantin BRĂTEANU



5/5