

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A) Unitatea de Management a Proiectului, din cadrul Ministerului Culturii, cu sediul în București, Bd. Unirii nr. 22, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, cf. H.G. 1336/2022:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: **consilier pentru afaceri europene – specialist devize, post vacant, perioadă determinată – normă întreagă**
3. Gradul/Treapta profesională: -
4. Numărul de posturi: 1

B) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarelor de concurs conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexă;
- 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; *(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)*
- h) curriculum vitae, model comun european.
- i) scrisoare de intenție.

Dosarele de concurs se depun la sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503, persoană de contact: Claudia Ciobanu, tel: 021.222.84.79, e-mail: office@umpcultura.ro.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la B) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, 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.

C) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

D) Condiții specifice de participare la concurs:

❖ Studii de specialitate/ experiență/vechime în muncă:

- Studii superioare de lungă durată sau Bologna ciclurile 1 și 2 absolvite cu diplomă
- Minimum 3 ani vechime în întocmirea ofertelor și în decontarea lucrărilor pentru construcții civile pe baza devizelor respectiv a listelor de cantități de lucrări astfel cum sunt acestea reglementate prin HG 907/2016 cu modificări și completările ulterioare.

❖ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Deține cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare (Microsoft Office și alte instrumente TIC).

- Bun cunoscător al programului Excel și al unui software de devize

❖ Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - mediu

❖ Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de evaluare, analiză, sinteză, asumare de responsabilități;
- Spirit de observație și inițiativă, simț organizatoric;
- Capacitate de lucru individual și în echipă;
- Capacitate de lucru sub stres;
- Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;
- Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare;
- Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

❖ Cerințe specifice:

- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
- Disponibilitate pentru deplasări curente, inclusiv internațional, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

E) Bibliografie și tematică

Bibliografie	Tematică
1. Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 – Republicare privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I: Dispoziții generale și Capitolul III: Obligații și răspunderi

2. Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 – Republicare privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare	din <i>Titlul II: Protejarea monumentelor istorice – doar Capitolul III: Intervenții asupra monumentelor istorice</i>
3. Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	<i>Capitolul III: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice</i>
4. Legea 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	<i>Capitolul III-Secțiunea 3: Prevederi referitoare la investiții publice</i>
5. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/ contractul de achiziție sectorială/ acordului-cadru	<i>Modificări substanțiale și modificări nesubstanțiale</i>
6. Ordonanța de urgență nr. 47/ 2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/ contractelor sectoriale/contractelor de concesiune/ acordurilor cadru	<i>Art. 1÷ art. 4</i>
7. Webliografie: site-ul www.umpcultura.ro	<i>Secțiunea „Fonduri rambursabile” – Stadiul implementării</i>

F) Atribuții din fișa postului

1. Analizează devizele elaborate în cadrul contractelor de proiectare din punct de vedere al încadrării în articole de deviz raportat la specificul lucrării și la indicatoarele de norme de deviz, în conformitate cu termenii stabiliți în contracte și cu prevederile legale în vigoare;
2. Participă în comisiile de evaluare conform atribuțiilor stabilite prin Ordin al ministrului și analizează ofertele depuse de operatorii economici din punctul de vedere al respectării listelor de cantități de lucrări
3. Verifică documentele justificative aferente listelor de cantități de lucrări suplimentare
4. Verifică situațiile de plată din punctul de vedere al încadrării în devizul ofertă și în listele de cantități suplimentare emise de către proiectant pe parcursul execuției
5. Verifică borderourile situațiilor de plată din punctul de vedere al preluării corecte a informațiilor din formularele F3 aferente

G) Calendar de desfășurare a concursurilor:

- ❖ termenul de depunere a dosarelor: 10.03.2026, ora 16:30
- ❖ rezultatele selecției dosarelor: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- ❖ proba scrisă: 18.03.2026, începând cu ora 09:00
- ❖ afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei
- ❖ proba interviu: 23.03.2026
- ❖ afișarea rezultatelor de la proba interviu: în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de **cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului** selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, **sub sancțiunea decăderii din acest drept.**