



Directie



## ANUNȚ

Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, cu sediul în Strada Polonă, nr. 24-26, sector 1, București, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante (**unice**) de execuție, personal contractual, pentru perioadă nedeterminată, cu norma întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore /zi- 40 de ore/săptămână:

- **1 post vacant de inspector de specialitate (S), grad profesional IA-** poziția 54 din Statul de funcții al D.G.A.P.M.F.P., aprobat prin H.C.G.M.B. cu nr. 261/2020, în cadrul Compartimentului PR, Comunicare.
- **1 post vacant de arhivar (M), grad profesional IA** - poziția 57 din Statul de funcții al D.G.A.P.M.F.P., aprobat prin H.C.G.M.B. cu nr. 261/2020, în cadrul Compartimentului Administrativ, Arhivare, Secretariat;
- **1 post vacant de casier (M/G)** - poziția 35 din Statul de funcții al D.G.A.P.M.F.P., aprobat prin H.C.G.M.B. cu nr. 261/2020, în cadrul Serviciului de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf;

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană, care îndeplinește următoarele **condiții generale**, potrivit prevederilor art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu art. 2 din Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor /serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția nr. 45/17.01.2023, emisă de Primarul General al Municipiului București:

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 eliberată 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, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, 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 contractuală 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 sexual, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Generale Juridice, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h.

**Abilități, calități aptitudini:** Capacitatea de organizare și planificare a activităților zilnice, de asemenea a responsabilităților și de rezolvare eficientă a problemelor, de evaluare și operativitate în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților, abilități de comunicare, de lucru în echipă și individual, dorința de învățare și autoperfecționare, inteligență, logică putere de concentrare, spirit practic și de observație, spontaneitate, obiectivitate, gândire analitică și conceptual, disponibilitate la schimbare, rezistență la stres și sarcini repetitive.

#### **1. Condiții specifice privind ocuparea postului vacant de:**

**A. Inspector de specialitate (S), grad profesional IA - în cadrul Compartimentului PR, Comunicare:**



- **Studii:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe ale comunicării (jurnalism, comunicare și relații publice), management, marketing ;
- **Experiență profesională:** minim 6 ani vechime într-o funcție cu studii superioare;
- Experiență în dezvoltarea portalurilor, site-urilor web;
- **Competențe digitale:** operare pe calculator nivel avansat;
- **Competențe lingvistice:** limba engleză – nivel avansat,
- Experiența în administrație publică - constituie un avantaj ;
- Perfecționări (specializări): perfecționări permanente în domeniu; cursuri/ programe de perfecționare/specializare în domeniul studiilor absolvite.

#### I. **Bibliografia pentru concurs - inspector de specialitate (S), grad profesional IA:**

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al DGAPMFP aprobat prin HCGMB nr.261/2020 ( disponibil pe site-ul [www.monumentfor.ro](http://www.monumentfor.ro));
- b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată;
- e) O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările și completările ulterioare.

#### II. **Tematică:**

- a) Obiectivele DGAPMFP conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP;
- b) Atribuțiile Compartimentului PR, Comunicare conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP;



- c) Obligațiile instituției publice privind publicarea buletinului informativ. Conținutul buletinului informativ, conform Legii nr.544/2001
- d) Propunerea unui plan de acțiuni pentru îmbunătățirea imaginii instituției.
- e) Beneficiari ai sponsorizării conform Legii nr.32/1994

### III. Atribuțiile postului:

1. Întocmește și actualizează în permanență lista cu contacte din mass media din domeniul specific desfășurării activității instituției și menține legătura cu acestea;
2. Gestionează relația cu mass media (întâlniri de socializare, asigură cadrul necesar interviurilor, răspunde solicitărilor jurnaliștilor);
3. Întocmește materiale pentru presă și/sau parteneri: mape, comunicate de presă, prezentări, newslettere, discursuri, interviuri, invitații, materiale de informare și promovare, etc;
4. Reprezintă instituția în aparițiile publice;
5. Monitorizarea în permanență a presei și a comunicării din mediul online;
6. Creează conținutul informațiilor pentru blog și rețelele sociale, conform strategiei concepute la nivel de conducere: publicarea de conținut și tot ce înseamnă prezența în mediul online, inclusiv interacțiunea cu cititorii/următorii;
7. Întocmește statistici și rapoarte cu privire la activitățile de relații publice ale instituției;
8. Participă la planificarea strategică și la stabilirea obiectivelor activităților de promovare;
9. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
10. Administrează solicitările de acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
11. Întocmește, conform prevederilor legale, raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, pe care îl înaintează conducerii;
12. Furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea instituției, în condițiile legii;
13. Asigură asistență de specialitate conducerii instituției în domeniul comunicării;
14. Organizează conferințele de presă și alte tipuri de activități specifice practicii de presă și relații publice;
15. Propune elaborarea și difuzarea în țară și în străinătate a pliantelor, ghidurilor, materialelor documentare etc, care să contribuie la crearea unei imagini corecte privind activitatea instituției;
16. Inițiază și organizează colocvii, dezbateri, simpozioane, mese rotunde, precum și acțiuni cu organizații neguvernamentale, mass-media, etc, pe teme privind domeniul specific de activitate al instituției;
17. Elaborează strategii de comunicare;



18. Colaborează cu Biroul de Presa din cadrul PMB;
19. Colaborează permanent cu toate birourile/compartimentele în vederea obținerii de informații privind activitatea impusă de post;
20. Participă la întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale specifice biroului;
21. Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților biroului;
22. Colaborează permanent cu toate serviciile/birourile/compartimentele în vederea obținerii de informații privind activitatea impusă de post;
23. Respectă circuitul documentelor;
24. Respectă și pune în aplicare dispoziții/instrucțiuni transmise de șefii ierarhici.
25. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția șefilor ierarhici superiori;
26. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
27. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (program de lucru, punctualitate în întocmirea și predarea rapoartelor solicitate etc.);
28. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită a personalului Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public;
29. Respectă și aplică actele normative în vigoare.

**B) Arhivar(M), grad profesional IA - în cadrul Compartimentului Administrativ, Arhivare, Secretariat;**

- **Studii:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- **Documente specifice:** Diplomă -Arhivar- autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității/ Ministerul Educației.
- **Experiență profesională:** minim 2 ani vechime într-o funcție similară;
- **Competențe digitale:** operare pe calculator mediu;
- **Competențe lingvistice:** limba engleză - nivel începător;

**I. Bibliografia pentru concurs - arhivar(M), grad profesional IA:**

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al DGAPMFP aprobat prin HCGMB nr.261/2020 ( disponibil pe site-ul [www.monumentfor.ro](http://www.monumentfor.ro));
- b) Codul etic și regulile de conduită aplicabile salariaților din cadrul Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public;
- c) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;



- d) Legea nr. 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
- e) Ordinul nr. 217/1996-Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și formatorii de documente.

## II. Tematică:

- a) Obiectivele DGAPMFP conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP;
- b) Atribuțiile Compartimentului Administrativ, Arhivare, Secretariat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP;
- c) Selecționarea și păstrarea documentelor în conformitate cu Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente în conformitate cu Ordinul nr. 217/1996;
- e) Resurse financiare ale autorității publice locale în conformitate cu OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ;

## III. Atribuțiile postului:

1. Participă la organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor instituției, conform normelor legale în vigoare;  
În acest sens:
2. Întocmește și actualizează Nomenclatorul Arhivistic al instituției ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale (Legea 16/1996);
3. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și proces verbal, dosarele constituite;
5. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
6. Completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;
7. Pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
8. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
9. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
10. Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;



11. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivei;
12. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor;
13. Organizează arhiva și sistematizează documentele, după criteriile stabilite, conform legislației în vigoare;
14. Participă la întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale specifice biroului;
15. Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților biroului;
16. Colaborează permanent cu toate serviciile/birourile/compartimentele în vederea obținerii de informații privind activitatea impusă de post;
17. Respectă circuitul documentelor;
18. Respectă și pune în aplicare dispoziții/instrucțiuni transmise de șefii ierarhici.
19. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția șefilor ierarhici superiori;
20. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
21. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (program de lucru, punctualitate în întocmirea și predarea rapoartelor solicitate etc.);
22. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită a personalului Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public;
23. Respectă și aplică actele normative în vigoare.

**C) Casier (M/G) -în cadrul Serviciului de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf;**

- **Studii:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat/studii generale;
- **Experiență profesională:** minim 1 an vechime în funcția de casier;
- **Experiența dovedită în lucru cu programe de ticketing/casierie/sisteme gestiune/contabilitate primară constituie un avantaj;**
- **Competențe digitale:** operare pe calculator nivel mediu: Microsoft Office ( Word, Excel) și capacitatea de gestionare a datelor
- **Competențe lingvistice:** engleză nivel mediu.

**I. Bibliografia pentru concurs - casier (M/G):**

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al DGAPMFP aprobat prin HCGMB nr.261/2020 ( disponibil pe site-ul [www.monumentfor.ro](http://www.monumentfor.ro));
- b) Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;



- c) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau a instituțiilor publice;
- d) OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- e) Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- f) HG nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

## II. Tematică:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al DGAPMFP aprobat prin HCGMB nr.261/2020 (disponibil pe site-ul [www.monumentfor.ro](http://www.monumentfor.ro));
- b) Atribuțiile Serviciului de Turism, Exploatare a Arcului de Triumf, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP;
- c) Obiectivele DGAPMFP conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP;
- d) Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- e) Efectuarea încasărilor, evidența și păstrarea numerarului de către casier;
- f) Documentele care atestă mijloacele bănești și decontările;

## III. Atribuțiile postului:

1. Comercializează produse de tip suvenir și de bilete de acces puse în vânzare de către instituție.
2. Ține evidența primară a gestiunii la Arcul de Triumf și a Punctelor de Informare Turistică;
3. Operează cu toate mijloacele de încasări și plăți prevăzute de lege, atât **mijloacele clasice** (numerar, carduri bancare, cecuri și travel-cecuro, ordine de plată, foi de vărsământ, tichete de vacanță) cât și cu **mijloacele moderne** de încasări și plăți ( POS, aplicații online, internet banking, plăți cu utilizarea telefonului mobil).
4. Participă la evenimentele organizate de instituție în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
5. Întocmește Registrul de Casă, fișe de cont pentru furnizori, borderou de încasări numerar, referate de necesitate, după caz;
6. Răspunde de distribuirea, centralizarea și evidența (conform OPIS) rezervărilor/ invitațiilor transmise de instituție pentru evenimentele organizate la Arcul de Triumf; Răspunde de încadrarea





corectă a tarifelor pentru biletele vândute (tarife preferențiale, tarifele de grup, tarifele reduse, gratuități și tarife speciale)

7. Asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională a instituției, conform normelor legale aplicabile;
8. Participă în comisiile de evaluare oferte și recepție;
9. Participă la elaborarea proceselor verbale de recepție;
10. Informează, în mod operativ, șeful ierarhic superior în legătură cu evenimentele de orice fel, cu deosebire incidentele ce pot influența buna desfășurare a activităților specifice;
11. Întocmește diferite situații solicitate de șeful ierarhic superior;
12. Îndeplinește și alte sarcini specifice activității desfășurate la monumentul Arcul de Triumf;
13. Întocmește documentația prevăzută de lege în sarcina casierului. Întocmește situații zilnice de evidență a încasărilor/plăților. Răspunde de gestionarea numerarului existent în casierie. Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților serviciului;
14. Colaborează permanent cu toate serviciile/birourile/compartimentele în vederea obținerii de informații privind activitatea impusă de post;
15. Respectă circuitul documentelor;
16. Respectă și pune în aplicare dispoziții/instrucțiuni transmise de șefii ierarhici.
17. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția șefilor ierarhici superiori;
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
19. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (program de lucru, punctualitate în întocmirea și predarea rapoartelor solicitate etc.);
20. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de conduită a personalului Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public;
21. Respectă și aplică actele normative în vigoare.

**1. Tipul probelor pentru ocuparea posturilor menționate:**

- a) Proba scrisă;
- b) Proba interviu;
- c) Verificarea competențelor lingvistice se face în timpul interviului;

**2. Locul de desfășurare a concursului/examenului:** este la sediul instituției din Strada

Polonă, nr. 24-26, sector 1, București.



**3. Depunerea dosarelor de participare la concurs/examen:** se va face de către candidați în perioada 29.09.2023 - 12.10.2023, de luni până vineri, între orele 9.00-15.00, la sediul instituției, din Strada Polonă, nr. 24-26, sector 1, București, respectiv la Biroul Resurse Umane, Slarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență, ultima zi de depunere a acestora fiind data de 12.10.2023, ora 15.00.

**4. Calendarul concursului/examenului:**

- Data afișării anunțului pe site-ul instituției și pe portal [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro): 28 septembrie 2023;
- Depunere dosare de participare la concurs/examen : **29 septembrie 2023 - 12 octombrie 2023, ora 15.00;** ( 30 septembrie; 01; 07; 08 octombrie 2023 weekend, zile nelucrătoare);
- Perioadă selecție dosare : **13 octombrie 2023 - 16 octombrie 2023;** (14; 15 octombrie 2023 weekend, zile nelucrătoare);
- Afișare rezultate selecție dosare: **17 octombrie 2023, ora 14.00;**
- Termen depunere contestații: **18 octombrie 2023, ora 14.00;**
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: **19 octombrie 2023, ora 14.00**
- Proba scrisă : **20 octombrie 2023, ora 9.00;** (21; 22 octombrie 2023 weekend, zile nelucrătoare);
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **23 octombrie 2023, ora 16.00,**
- Termen depunere contestații: **24 octombrie 2023, ora 14.00,**
- Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba scrisă: **25 octombrie 2023, ora 14.00.** Data de susținere a probei interviu se va afișa tot în data de 25 octombrie ora 14.00,
- Proba interviu are loc în data de : **26 octombrie 2023, ora 9.00,** iar rezultatele la proba interviu se vor afișa la aceeași dată, **26 octombrie 2023 , ora 16.00,**
- Termen depunere contestații la proba interviu: **27 octombrie 2023, ora 14.00,**
- Soluționarea contestațiilor (după proba interviu) și afișarea rezultatului în data de: **30 octombrie 2023, ora 15.00,**
- Afișarea rezultatelor finale în data de : **31 octombrie 2023, până la ora 16.00**

**5. Pentru mai multe detalii accesați:** site-ul [www.monumentfor.ro](http://www.monumentfor.ro), secțiunea "noutăți"-resurse umane;

**6. Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la proba scrisă pentru a susține interviul.** Durata probei scrise este de maxim 3 ore, interviul se va desfășura conform planului de interviu.



## **7. Acte necesare pentru înscriere la concurs:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar, în care să se regăsească în mod obligatoriu documentele precizate la art. 35 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și anume:

- a) formular de înscriere, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/28.10.2022;
- 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 institutia 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) adeverința 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) curriculum vitae, model comun european.

8. Candidații, care depun declarație pe proprie răspundere că nu au antecedente penale și sunt declarați admiși la selecția dosarelor, au obligația ca până la data susținerii primei probe să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar.

9. 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.

10. La momentul depunerii dosarelor, candidații sunt obligați să prezinte originalul actelor depuse în copie la dosarul de înscriere la concurs.

11. Pentru toate probele menționate mai sus candidații sunt rugați să se prezinte la sediul instituției cu cel puțin 15 minute înainte de desfășurarea acestora.

12. Detalii suplimentare, privind atribuțiile postului, bibliografia, tematica și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție pe site-ul instituției "[www.monumentfor.ro](http://www.monumentfor.ro)" sau la sediul instituției angajatoare: Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, situat în



Străda Polonă, nr. 24-26, sector 1, București, sau la telefon 021 318 37 67, int. 104/103 de luni până vineri între orele 9:00-14:00 – Biroul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă, Situații de Urgență, persoane de contact: dna. Luminița Cristea, Olimpia Cojocaru și Marina Radu.

Șef Birou Resurse Umane,  
Salarizare, SSM, SU  
Luminița Cristea

Întocmit  
Inspector de specialitate  
Olimpia Cojocaru



**CALENDARUL CONCURSULUI DE OCUPARE POSTURI CONTRACTUALE VACANTE PERIOADA  
NEDETERMINATĂ, NORMĂ ÎNTREAGĂ, DIN CADRUL D.G.A.P.M.F.P, RESPECTIV :**

**1 POST DE INSPECTOR DE SPECIALITATE (S), GRAD PROFESIONAL IA;**

**1 POST DE ARHIVAR (M), GRAD PROFESIONAL IA;**

**1 POST DE CASIER (M/G)**

**-POSTURI UNICE -**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACȚIUNII</b>
<b>29 septembrie 2023 – 12 octombrie 2023,</b> <b>ora 15.00 ( în zilele de vineri până la ora</b> <b>13.30)</b>  ( 30 septembrie; 01; 07; 08 octombrie 2023 weekend, zile nelucrătoare);	Perioada depunerii dosarelor de înscriere
<b>13 octombrie 2023 și 16 octombrie 2023;</b>  14; 15 octombrie 2023 weekend, zile nelucrătoare);	Selecția dosarelor de concurs  (verificare și validitate candidaturi)
<b>17 octombrie 2023, ora 14.00;</b>	Afișare rezultate selecție dosare
<b>18 octombrie 2023, ora 14.00;</b>	Depunere contestații în urma respingerii dosarelor  de concurs

<b>19 octombrie 2023, ora 14.00</b>	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor
<b>20 octombrie 2023, ora 9.00;</b> 21; 22 octombrie 2023 weekend, zile nelucrătoare);	PROBA SCRISĂ
<b>23 octombrie 2023, ora 16.00</b>	Afișare rezultate proba scrisă
<b>24 octombrie 2023, ora 14.00</b>	Termen depunere contestație proba scrisă
<b>25 octombrie 2023, ora 14.00.</b> Data de susținere a probei interviu se va afișa tot în data de 25 octombrie 2023	Soluționarea contestațiilor (după proba scrisă) și afișarea rezultatului
<b>26 octombrie 2023, ora 9.00</b>	PROBA INTERVIU
<b>26 octombrie 2023, ora 16.00</b>	Afișare rezultate după proba interviu
<b>27 octombrie 2023, ora 14.00</b> 28;29 octombrie 2023 weekend, zile nelucrătoare);	Termen depunere contestație în situația respingerii la proba interviu
<b>30 octombrie 2023, ora 15.00</b>	Soluționarea contestațiilor ( după proba interviu) și afișarea rezultatului
<b>31 octombrie 2023, până la ora 16.00</b>	Afișare rezultate finale