



Aprob,
DIRECTOR GENERAL
Mircea Valentin CALNEGRU

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 inspector de specialitate (S), grad profesional IA-** poziția 56 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 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 șofer I(M/G)-** poziția 58 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 publice - 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);
- 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

B) Inspector de specialitate(S), grad profesional IA - în cadrul Compartimentului Administrativ, Arhivare, Secretariat;

- **Studii:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență
- **Experiență profesională:** minim 6 ani vechime într-o funcție cu studii superioare;
- **Competențe digitale:** operare pe calculator nivel avansat;
- **Competențe lingvistice:** limba engleză - nivel mediu,
- Experiență în administrația publică - constituie un avantaj ;

I. Bibliografia pentru concurs – inspector de specialitate (S):

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al DGAPMFP aprobat prin HCGMB nr.261/2020 (disponibil pe site-ul 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) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, Capitolul III; ___
- e) Codul etic și regulile de conduită aplicabile salariaților din cadrul Direcției Generale de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public,

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) Norme generale de conduită profesională;



- d) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică;
- e) Accesul la informații de interes public.

C) 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 Justiției Sociale/ Ministerul Educației și Cercetării Științifice
- **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);
- 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;

D) Șofer I(M/G) -în cadrul Compartimentului Administrativ, Arhivare, Secretariat;

- **Studii:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat/studii generale;
- **Experiență profesională:** minim 2 ani vechime într-o funcție similară;
- Permis de conducere categoria B sau B+C

I. Bibliografia pentru concurs – șofer I(M/G):

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al DGAPMFP aprobat prin HCGMB nr.261/2020 (disponibil pe site-ul 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) OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Tematică:

- a) Atribuțiile Compartimentului Administrativ, Arhivare, Secretariat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGAPMFP;
- b) Obligația participanților la trafic în conformitate cu OUG nr. 195/2006 privind circulația pe drumurile publice;
- c) Obligațiile conducătorilor auto cu privire la Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății Muncii;

E) 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);



- 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);
- 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;

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 11.07.2023 – 24.07.2023, 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 24.07.2023, ora 15.00.

4. Calendarul concursului/examenului:

- Data afișării anunțului pe site-ul instituției și pe portal posturi@gov.ro: 10 iulie 2023;
- Depunere dosare de participare la concurs/examen: 11 iulie 2023 – 24 Iulie 2023, ora 15.00;
(15; 16; 22;23 iulie 2023 weekend, zile nelucrătoare);
- Perioadă selecție dosare : 25 iulie 2023 – 26 iulie 2023;
- Afișare rezultate selecție dosare: 27 iulie 2023, ora 14.00;
- Termen depunere contestații: 28 iulie 2023, ora 14.00;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: 31 iulie 2023, ora 14.00 (29;30 iulie 2023 weekend, zile nelucrătoare);
- Proba scrisă: 01 august 2023, ora 9.00;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 02 august 2023, ora 16.00
- Termen depunere contestații: 03 august 2023, ora 14.00
- Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 04 august 2023, ora 14.00. Data de susținere a probei interviu se va afișa tot în data de 04 august 2023.
- Proba interviu are loc în data de: 07 august 2023, ora 9, iar rezultatele la proba interviu se vor afișa la aceeași dată, 07 august 2023, ora 16.00
- Termen depunere contestații la proba interviu 08 august 2023, ora 14.00
- Soluționarea contestațiilor (după proba interviu) și afișarea rezultatului în data de: 09 august 2023, ora 15.00
- Afișarea rezultatelor finale în data de: 10 august 2023, până la ora 16.00



5. Pentru mai multe detalii accesați: site-ul 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, adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) copia permisului de conducere (unde este cazul)
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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 National 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;

j) 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" sau la sediul instituției angajatoare: Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public, situat în Strada 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 :**

2 POSTURI DE INSPECTOR DE SPECIALITATE (S), GRAD PROFESIONAL IA;

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

1 POST DE ȘOFER I (M/G)

1 POST DE CASIER (M/G)

-POSTURI UNICE -

DATA	DESCRIEREA ACȚIUNII
11 iulie 2023 - 24 Iulie 2023, ora 15.00; (15; 16; 22;23 iulie 2023 weekend, zile nelucrătoare);	Perioada depunerii dosarelor de înscriere
25 iulie 2023 - 26 iulie 2023;	Selecția dosarelor de concurs (verificare și validitate candidaturi)
27 iulie 2023, ora 14.00;	Afișare rezultate selecție dosare
28 iulie 2023, ora 14.00;	Depunere contestații în urma respingerii dosarelor de concurs
31 iulie 2023, ora 14.00 (29;30 iulie 2023 weekend, zile	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor

nelucrătoare);	
01 august 2023, ora 9.00;	PROBA SCRISĂ
02 august 2023, ora 16.00	Afișare rezultate proba scrisă
03 august 2023, ora 14.00	Termen depunere contestație proba scrisă
04 august 2023, ora 14.00. Data de susținere a probei interviu se va afișa tot în data de 04 august 2023	Soluționarea contestațiilor (după proba scrisă) și afișarea rezultatului
07 august 2023, ora 9.00	PROBA INTERVIU
07 august 2023, ora 16.00	Afișare rezultate după proba interviu
08 august 2023, ora 14.00	Termen depunere contestație în situația respingerii la proba interviu
09 august 2023, ora 15.00	Soluționarea contestațiilor (după proba interviu) și afișarea rezultatului
10 august 2023, până la ora 16.00	Afișare rezultate finale