



03 iulie 2025

Nr. 30401/27.06.2025

## ANUNT

privitor la organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant unic  
**REFERENT DE SPECIALITATE S – grad prof. debutant (Relații Publice)**

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în str. Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900745, mun. Constanța, organizează concurs de ocupare a următoarei funcții: REFERENT DE SPECIALITATE S - debutant (Relații Publice)

Secția Muzeografie și Muzeu locale, Compartiment *Promovare, Marketing și Educație muzeală*  
Posturile scoase la concurs sunt posturi unice, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative publicată în Monitorul Oficial al României nr. 415/15.05.2023.

## CONȚINUTUL DOSARULUI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs prevăzut în 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 numelui, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) Copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în specialitatea studiilor NU ESTE CAZUL;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării Concursului;
- h) Curriculum vitae model european;
- i)

## CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

- a) Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- b) Studii superioare, licențiat în **Comunicare/Relații Publice/Marketing/Relații internaționale/Jurnalism/Litere**;
- c) Fără condamnări, sancțiuni sau contravenții (având în vedere că se gestionează bunuri de patrimoniu cultural).
- d) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel avansat (citit, scris, vorbit – ENG./FR./DE.); cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj; dovedirea printr-un certificat sau atestat de limbă reprezintă, de asemenea, un avantaj.
- e) Cunoștințe de operare pe calculator: **Utilizator independent** (pachetul MSOffice), Windows O.S., Internet, poșta electronică, rețele sociale (Facebook, Instagram, X, TikTok etc.).

## LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE, CU PRECIZAREA DATELOR DE CONTACT

Candidații vor depune la Compartimentul Contabilitate - Resurse Umane dosarele pentru concursul organizat până în data de **17 iulie 2025, ora 13,00**.

- Selectarea dosarelor se va încheia în data de **25 iulie 2025, ora 16,00**.
- Proba scrisă va avea loc în data de **28 iulie 2025, ora 10,00 - 13,00**.
- Depunerea Contestațiilor în data de **29 iulie 2025, ora 13,00**
- Rezultatele contestațiilor în data de **30 iulie 2025, ora 16,00**
- Interviu (înregistrare audio) va avea loc în data de **31 iulie 2025, ora 10,00**
- Afișarea rezultatelor finale în data de **01 august 2025**
  - Media finală pentru fiecare probă de concurs este de **minim 50 și maxim 100 de puncte**, pentru a fi admis.
  - Bibliografie și tematica concursului conform Anexei nr. 1.
  - Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.

### TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în trei etape:

- Etapa I — selecția dosarelor
- Etapa a II-a — proba scrisă
- Etapa a III-a — proba interviu

Se vor prezenta în etapa a II-a și a III-a numai candidații admiși în etapele anterioare. Comisia va stabili subiectele pentru proba scrisă, planul de interviu și criteriile de evaluare. Totodată, comisia își rezervă dreptul de a testa, în cadrul interviului, cunoștințele și abilitățile de comunicare în limbă străină. În afara subiectelor pe planuri profesionale, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea desfășurată și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 care aprobă Regulamentul cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice și Legea 53/2003 — Codul Muncii, republicată.

**Anexa nr. 1 la HG 1336/28.10.2022**

### FIȘA POSTULUI

Secția: *MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE*

Compartiment: *Promovare, Marketing și Educație muzeală*

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent de specialitate (Relații Publice) S – grad prof. debutant
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: menținerea legăturilor și comunicarea cu publicațiile și instituțiile de presă, activitatea de marketing a instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului (2)

1. Studii de specialitate: **Comunicare/Relații Publice/Marketing/Relații internaționale/Jurnalism/Litere;**

2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în specialitate necesară: Nu este cazul
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Utilizator independent* (pachetul MSOffice - Word, Excel, PowerPoint) OS Windows, Internet, poștă electronică
5. Limbi străine: circulație internațională, nivel avansat (citit, scris, vorbit – ENG./FR./DE.);
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: disciplină în muncă, capacitate de lucru în echipă, capacitate de a lucra independent, capacitate de adaptare la sarcini în continuă schimbare, abilități de comunicare (orală și scrisă), creativitate și spirit de inițiativă, disciplină, integritate morală și etică profesională, capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru, capacitate de autoperfecționare, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de a rezolva eficient problemele, diplomație, capacitate de a lucra sub presiune și de a respecta termenele-limită
7. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în condiții diverse, în situații excepționale, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

### Descrierea sarcinilor ce revin postului

- gestionează activitatea de *media relations*: menținerea legăturilor și comunicarea cu publicațiile și instituțiile de presă;
- gestionează, la nivel de comunicare, sub îndrumarea șefilor ierarhici, relația cu diverse autorități, sau instituții ale statului;
- se ocupă de *public affairs* (afaceri publice): relațiile și imaginea proprie în fața publicului larg și partenerilor de activitate;
- gestionează *relațiile comunitare*, inclusiv cele online;
- activitate de marketing, pentru produsele instituției (suveniruri, publicații, activități);
- gestionează *comunicarea de criză*, care trebuie să primească o atenție specială în cazul unor evenimente nefericite, care pot afecta major reputația instituției;
- *promovează în societate responsabilitatea socială*, care este strâns legată de valorile etice și se referă la acele inițiative de acțiune în mod responsabil față de resursele naturale și nu numai (impact pozitiv asupra mediului în care activează);
- gestionează conturile de *social media* ale instituției (Facebook, Instagram, X, TikTok etc.);
- realizează comunicate de presă pentru activitățile muzeului;
- realizează dosare de presă pentru activitățile instituției;
- postează comunicate și informații oficiale, de interes pentru public;
- gestionează conținutul postărilor de pe website-ul muzeului, [www.minac.ro](http://www.minac.ro);
- respectă prevederile Fișei de post și a Contractului Individual de Muncă;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională (EN, DE, FR.);
- cunoștințe de utilizare PC;
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

### Sarcini privind securitatea și sănătatea muncii

1. Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

### Sarcini privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respectă procedurile de lucru generale specifice MINA Constanța.
2. Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la domeniul pentru care își desfășoară activitatea.
3. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4. Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Individual și Colectiv de Munca în vigoare la nivelul MINAC.
5. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează.

#### Condițiile de lucru ale postului

Programul de lucru este de 8 ore, 5 zile/săptămână, conform CIM, cu disponibilitate de a lucra în weekend și de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale, conform prevederilor legale în vigoare

#### Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor: gestionează activitatea instituției de comunicare și relații publice, marketing cultural
2. Delegarea de atribuții și competență: numai cu acordul conducerii
3. De păstrare a confidențialității: conform Regulamentul Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare la nivelul MINAC

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. *Sfera relațională internă:*

- a) Relații ierarhice
  - subordonat față de: șef secție; manager/director general
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu angajații Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: numai cu acordul conducerii

##### 2. *Sfera relațională externă:*

- a) cu autorități și instituții publice:  
prin delegare de către superiori și în limita responsabilității impuse de post
- b) cu organizații internaționale:  
numai cu acordul conducerii și în limita responsabilității impuse de post
- c) cu persoane juridice private:  
numai cu acordul conducerii și în limita responsabilității impuse de post

\*Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICĂ / BILIOGRAFIE**

1. Cunoașterea legislației privind organizarea și funcționarea muzeelor și colecțiilor publice;
2. Cunoașterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public și soluționarea petițiilor;
3. Cunoașterea noțiunilor de bază și practicilor în domeniul marketingului cultural;
4. Cunoașterea normelor și practicilor de relații publice.

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Manual de management muzeal și educație muzeală, Rețeaua Națională a Muzeelor din România, 2010 (<https://biblioteca-digitala.ro>);
2. Alexandra Zbucea, Marketingul în slujba patrimoniului cultural, ed. Universitară, București, 2008  
([https://www.academia.edu/2002685/Marketingul%C3%AEn\\_slujba\\_patrimoniului\\_cultural](https://www.academia.edu/2002685/Marketingul%C3%AEn_slujba_patrimoniului_cultural))

3. Alexandra Zbucnea, Loredana Ivan, Muzeu focus: cum să cunoaștem mai bine vizitatorii muzeelor, Colias, București, 2008  
([https://www.academia.edu/2026403/Muzeu\\_focus\\_cum\\_s%C4%83\\_cunoa%C8%99t\\_em\\_mai\\_bine\\_vizitatorii\\_muzeelor\\_Museum\\_focus\\_how\\_to\\_better\\_know\\_museum\\_visitors](https://www.academia.edu/2026403/Muzeu_focus_cum_s%C4%83_cunoa%C8%99t_em_mai_bine_vizitatorii_muzeelor_Museum_focus_how_to_better_know_museum_visitors))
4. Cristina Coman, Relațiile Publice: principii și strategii, ed. Polirom, Iași, 2001  
([https://www.academia.edu/7173832/Cristina\\_Coman\\_RP\\_Principii\\_si\\_strategii](https://www.academia.edu/7173832/Cristina_Coman_RP_Principii_si_strategii))
8. Cristina Coman, Relațiile Publice și mass-media (ediție revăzută și adăugită), ed. Polirom, Iași, 2000, 2004  
([https://www.academia.edu/27735735/Cristina\\_Coman\\_Relatii\\_publice\\_si\\_massmedia](https://www.academia.edu/27735735/Cristina_Coman_Relatii_publice_si_massmedia))
9. Manual pentru purtătorii de cuvânt și structurile de informare publică și relații cu mass media <http://www.juridice.ro/wp-content/uploads/2012/06/Manual-purtatori-de-cuvant.pdf>

1. Legea nr. 311/8 iulie 2003 privind muzeele și colecțiile publice;
2. Legea nr. 544/2001 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23 octombrie 2001;
3. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002;

**Anexa nr. 2 la HG 1336/28.10.2022**

### **FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Instituția publică: **MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA**  
Funcția solicitată:

Data/datele organizării concursului:

- proba scrisă:
- proba practică:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

| Nr. Crt. | Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Nr. tel. |
|----------|---------------------|------------|---------|----------|
|          |                     |            |         |          |
|          |                     |            |         |          |
|          |                     |            |         |          |
|          |                     |            |         |          |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: