MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
(Arhiepiscopiei nr. 7, cod poștal 900732)
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

ANUNȚ

privitor la organizarea concursului pentru ocuparea următorului post vacant unic:

INSPECTOR DE SPECIALITATE RESURSE UMANE, GRAD PROFESIONAL III
COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE RESURSE UMANE SALARIZARE

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în Str. Arhiepiscopiei, nr. 7, 900745, mun. Constanta, organizează concurs pentru ocuparea funcției de **INSPECTOR DE SPECIALITATE RESURSE UMANE, GRAD PROFESIONAL III** – COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE RESURSE UMANE SALARIZARE

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 să ateste 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) Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;

CONDIȚII SPECIFICE ALE POSTULUI

a) Studiile superioare, finalizate cu diplomă de licență, în domeniul Științelor eonomice și Științe juridice;
b) Studii masterale sau doctorale nu reprezintă o cerință obligatorie, dar constituie un avantaj;

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

Candidații vor depune dosarele la Compartimentul Contabilitate - Resurse Umane până în data de **9 decembrie 2026, ora 13:00.**

Programul desfășurării concursului:

- Selectarea dosarelor se va încheia în data de **10 decembrie, ora 15:00.**
- Evaluare a dosarelor si afișarea rezultatelor **11 decembrie până la ora 14:00**
- Proba scrisă va avea loc în data de **16 decembrie 2026, ora 10:00 – 13:00.**
- Rezulttele probei scrise în data de **17 decembrie 2026, ora 14:00.**
- Depunerea contestaților în data de **18 decembrie 2026, ora 14:00**
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale în data de **21 decembrie 2026, ora 13:00**
- Interviul (înregistrare audio) va avea loc în data de **22 decembrie 2026, ora 10:00**
- Afișarea rezultatelor finale la proba interviu, în data de **23 decembrie 2026, ora 14:00**
- Afișarea rezultatelor finale în data de **24 decembrie 2026, ora 13:00**

- Media finală pentru fiecare probă de concurs este de **minim 70 și maxim 100 de puncte**, pentru a fi admis.
- **Concursul se va desfășura la sediul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie din Constanța, Str. Arhiepiscopiei nr. 7, tel: 0241-614562.**

- Atașăm: - Fișa postului, tematica/bibliografie conform Anexei nr. 1.
  - Formular de înscriere conform Anexei nr. 2

TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

1. Proba scrisă;
2. Proba interviu (va fi înregistrată)

Proba scrisă va consta în subiecte elaborate conform tematicii și bibliografiei concursului; interviul poate aborda și alte elemente relevante, privitoare la activitatea desfășurată și proiectele profesionale de viitor, în situația în care candidatul va ocupa postul.

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

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: INSPECTOR SPECIALITATE (conform statului de funcții)

2. Cod COR: 333304 Inspector Specialitate(resurse umane)

3. Compartimentul: Contabilitate, Resurse Umane si Salarizare

4. Nivelul postului: De execuție

5. Studii : Superioare

5. Gradul profesional: III

6. Numele și prenumele titularului:

_____

7. Relații organizatorice:

- **Relații ierarhice:** Se subordonează direct Managerului (Directorului General) al muzeului și/sau Contabilului-șef upă caz). Nu are personal în subordine.
- **Relații funcționale și de colaborare:** Colaborează strâns cu compartimentul Financiar-Contabil (pentru corelarea bugetară, plăți salariale și trezorerie), cu compartimentul Juridic și cu toate secțiile muzeului (cercetare, conservare, restaurare, educație muzeală, supraveghere/pază, administrativ).
- **Relații de reprezentare și raportare externă:** Menține legătura instituțională cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean (Serviciul Resurse Umane, Direcția Economică/Buget-Finanțe), ANAF (SPV), Trezoreria Statului, Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM), Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate (FNUASS), AJOFM și Institutul Național de Statistică (INS).

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii universitare – studii de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice și al științelor juridice.

2. Perfecționări / Specializări: Certificat de absolvire a unui curs de specializare/perfecționare în ocupația „Inspector Resurse Umane” (și, opțional, cursuri de salarizare / legislația muncii).

3. Vechime în specialitatea studiilor: Minim 1 an, conform statului de funcții.

4. Cunoștințe IT și software:

- Operare PC nivel avansat (MS Office – în special Microsoft Excel pentru calcule salariale și raportări).
- Utilizarea programelor de salarizare bugetară și a aplicației DUKIntegrator (ANAF).
- Utilizarea platformei REGES-ONLINE / REVISAL și a Spațiului Privat Virtual (SPV) cu semnătură electronică calificată.

5. Competențe și abilități:

- Cunoașterea temeinică a Codului Muncii, Codului Administrativ (partea aplicabilă personalului contractual), Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Codului Fiscal (contribuții sociale și impozit pe venit) și O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- Precizie matematică, rigurozitate, confidențialitate absolută, capacitate de analiză și sinteză, respectarea strictă a termenelor fiscale și administrative.

III. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Gestionarea integrată a resurselor umane și a salarizării personalului din cadrul muzeului, asigurând aplicarea corectă a legislației muncii și a salarizării în sectorul bugetar, calculul exact al drepturilor salariale, întocmirea și depunerea la termen a Declarației 112, precum și pregătirea documentațiilor specifice destinate Consiliului Județean.

IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

1. Structură organizatorică și relația cu Consiliul Județean

- Întocmește, actualizează și fundamentează Organigrama, Statul de funcții și Statul de personal al muzeului, ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice.
- Redactează notele de fundamentare și proiectele documentațiilor de personal și salarizare înaintate spre aprobare Consiliului Județean (proiecte de hotărâre privind modificarea organigramei, statului de funcții sau regulamentului de organizare și funcționare – ROF).
- Întocmește și transmite către direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean situațiile și raportările periodice privind numărul de posturi, execuția cheltuielilor de personal și fundamentarea bugetului de salarii.

2. Calcul salarial, state de plată și Declarația 112 (PDF112)

- Preia și verifică foile colective de prezență (pontajele) lunare, certificatele de concediu medical, deciziile de acordare a sporurilor, indemnizațiilor de hrană, voucherelor de vacanță (după caz) și actele privind reținerile salariale (popriri, garanții, cotizații sindicale).
- Calculează drepturile salariale lunare ale angajaților (salarii de bază, gradații de vechime, sporuri pentru condiții de muncă, ore suplimentare/de noapte/de repaus săptămânal unde legea permite, concedii de odihnă, indemnizații de concediu medical suportate din fondul de salarii și din FNUASS).
- Calculează reținerile legale din salarii (CAS, CASS, impozit pe venit, contribuția asiguratorie pentru muncă – CAM) și reținerile din alte titluri executorii/contractuale.
- Întocmește statele de plată lunare, centralizatoarele de salarii, fluturașii de salariu și situațiile recapitulative pentru compartimentul Financiar-Contabil, în vederea efectuării plăților prin Trezorerie (viramente pe card și plăți către bugetul de stat/asigurări sociale).
- Generează, validează (prin DUKIntegrator) și depune lunar, prin Spațiul Privat Virtual (SPV), Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Formularul D112), precum și eventualele declarații rectificative, cu respectarea termenului legal (data de 25 a lunii următoare).
- Întocmește și depune la Casa de Asigurări de Sănătate dosarele și cererile de recuperare a sumelor aferente concediilor medicale suportate din FNUASS, conform O.U.G. nr. 158/2005.
- Eliberează adeverințele de venit, adeverințele pentru medic/spital (privind stagiul de cotizare și zilele de concediu medical din ultimele 12/24 luni) și adeverințele necesare la dosarele de pensionare (cu detalierea sporurilor cu caracter permanent).
- Elibereaza adeverinte de vechime salariat pentru dosare de pensionare , conform L 360/2024 , actualizata

3. Recrutare, selecție și angajare (Concursuri în sistemul bugetar)

- Întocmește documentația completă pentru organizarea concursurilor de recrutare și promovare a personalului contractual, conform H.G. nr. 1336/2022 (anunțuri, dispoziții de constituire a comisiilor, procese-verbale, borderouri).

- Asigură publicarea anunțurilor de concurs pe site-ul instituției, pe portalul posturi.gov.ro și la sediul muzeului, în termenele legale.
- Verifică dosarele candidaților înscriși și asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.
- Redactează contractele individuale de muncă (CIM), actele adiționale, deciziile de numire/încadrare, promovare, detașare, delegare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă.

4. Evidența personalului, REGES-ONLINE (REVISAL) și raportări statistice

- Operează la zi toate înregistrările și modificările contractelor individuale de muncă în REGES-ONLINE / REVISAL, cu respectarea strictă a termenelor legale.
- Întocmește, actualizează și păstrează în condiții de maximă siguranță dosarele profesionale ale salariaților.
- Monitorizează efectuarea controlului medical la angajare și periodic (Medicina Muncii) și ține evidența fișelor de aptitudine.
- Întocmește și transmite raportările statistice lunare, trimestriale și anuale privind efectivul de salariați și câștigurile salariale către Institutul Național de Statistică (INS) (cercetările statistice S1, S3 etc.).
- Gestionează evidența declarațiilor de avere și de interese (dacă este desemnat persoană responsabilă prin dispoziția managerului, conform Legii nr. 176/2010).

5. Timpul de muncă, evaluarea performanțelor și disciplină

- Centralizează programarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora, precum și evidența zilelor de concediu neefectuate.
- Coordonează procesul anual de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și centralizează fișele de evaluare.
- Gestionează procedura de elaborare, actualizare și semnare a fișelor de post pentru întregul personal al muzeului, împreună cu șefii de compartimente.
- Asigură secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă și redactează deciziile aferente, conform Codului Muncii.
- Respectă normele de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR), Regulamentul Intern (RI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF).
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului resurse umane și salarizare dispuse de conducerea muzeului, în limita competențelor legale.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI RESPONSABILITATE

- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru exactitatea calculelor salariale, a datelor din statele de plată, din Declarația 112, din statele de funcții și din registrul electronic al salariaților.
- Răspunde pentru respectarea termenelor legale de depunere a Declarației 112 și a raportărilor către Consiliul Județean, ITM, FNUASS și INS.
- Păstrează confidențialitatea absolută asupra salariilor și datelor cu caracter personal ale angajaților.
- Semnează pentru întocmire documentele specifice compartimentului,

VI. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

1. Capacitatea de implementare și respectarea termenelor legale și fiscale;
2. Acuratețea și rigurozitatea în calculul salarial și întocmirea documentelor;
3. Capacitatea de analiză, sinteză și rezolvare a problemelor specifice domeniului;

4. Asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității;
5. Capacitatea de autoperfecționare și adaptare la modificările legislative;
6. Capacitatea de comunicare și lucru în echipă.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare în vederea ocupării postului contractual de execuție vacant de:
INSPECTOR SPECIALITATE RESURSE UMANE (STUDII SUPERIOARE) –
GRAD PROFESIONAL III
– COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE RESURSE UMANE –

I. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a (Administrația publică locală – Consiliul Județean) și Partea a VI-a, Titlul III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);

3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Anexa nr. III – Familia ocupațională de funcții bugetare „Cultură”);

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IV (Impozitul pe venit – Cap. III Venituri din salarii și asimilate salariilor) și Titlul V (Contribuții sociale obligatorii);

7. Ordinul comun al președintelui ANAF, CNPP, CNAS și ANOFM în vigoare pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a „Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate” (Formularul 112);

8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, precum și Normele de aplicare aprobate prin Ordinul MS/CNAS nr. 15/2018/1.311/2017;

9. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Notă: *La studierea actelor normative din bibliografie se va avea în vedere forma republicată și actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare intervenite până la data publicării anunțului de concurs.*

II. TEMATICA DE CONCURS

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor (Constituția României, Titlul II).

2. **Rolul, atribuțiile și funcționarea Consiliului Județean** în raport cu instituțiile publice de cultură de interes județean (O.U.G. nr. 57/2019).
3. **Statutul și conduita personalului contractual din sectorul bugetar**: încadrarea, drepturile și obligațiile personalului contractual, normele de conduită profesională, răspunderea disciplinară (O.U.G. nr. 57/2019).
4. **Raporturile individuale de muncă**: încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă; timpul de muncă și timpul de odihnă (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii de formare profesională); răspunderea disciplinară și patrimonială (Legea nr. 53/2003 – Codul muncii).
5. **Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual**: organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și a examenelor de promovare; perioada de debutant; evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale (H.G. nr. 1336/2022).
6. **Salarizarea personalului plătit din fonduri publice**: sistemul de stabilire a salariilor de bază, gradațiile de vechime, sporurile pentru condiții de muncă, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță și grila de salarizare specifică instituțiilor muzeale (Legea-cadru nr. 153/2017).
7. **Calculul salarial, impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii**: determinarea venitului brut, deducerile personale, calculul CAS, CASS, al impozitului pe veniturile din salarii și al contribuției asiguratorii pentru muncă (CAM); termenele de declarare și plată (Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal).
8. **Întocmirea și depunerea Declarației 112 (D112)**: structura formularului, termenele legale de depunere, declarațiile rectificative și evidența nominală a asiguraților.
9. **Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate**: tipurile de concedii medicale, stagiul de asigurare, baza de calcul și procentele aplicabile, suportarea indemnizațiilor (angajator vs. FNUASS) și procedura de recuperare a sumelor din FNUASS (O.U.G. nr. 158/2005).
10. **Evidența electronică a salariaților în REGES-ONLINE**: elementele care se înregistrează în registru, termenele legale de transmitere a datelor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, eliberarea extraselor (H.G. nr. 295/2025).
11. **Organizarea și funcționarea muzeelor**: clasificarea muzeelor, structura organizatorică și categoriile de personal din muzee (Legea nr. 311/2003).
12. **Prevenirea discriminării, egalitatea de șanse și protecția datelor (GDPR)**: principiile egalității de tratament la locul de muncă (O.G. nr. 137/2000, Legea nr. 202/2002) și obligațiile privind confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal ale salariaților (Regulamentul UE 2016/679).

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituţia publică: **MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA**
Funcţia solicitată:

Data/datele organizării concursului:
- proba scrisă:
- proba practică:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

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

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.
Data:

Semnătura: