



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro



## ANUNȚ

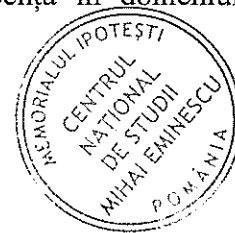
**Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”** organizează, în data de **29.09.2025, ora 12.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție de **referent de specialitate, S, III/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

**Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- 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;
- 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 sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice pentru postul de referent de specialitate, S, III/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

- nivelul studiilor: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental: științe sociale; științe umaniste și arte;
- vechimea în specialitatea studiilor: -;
- locul de muncă: *sediul administrativ al Memorialului Ipotesti.*



**Termen pentru depunerea dosarelor: 19.09.2025, ora 14.00.**

**Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 22.09.2025, ora 12.00.**

**Concursul constă în următoarele etape: - selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.**

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

**Dosarele de înscriere vor cuprinde:**

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** la prezentul **Regulament**;
- 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 către **Memorialul Ipotesti – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;
- e) **copia carnetului de muncă**, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și extras din REVISAL 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 – **în original**;
- 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 – **în original**;
- h) **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 Național 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 - **în original**;
- i) **curriculum vitae**, model comun european.

**Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 08.09.2025 – 18.09.2025, **iar în data de 19.09.2025 până la ora 14.00.**

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.



**Manager,**  
**Conf.univ.dr. Ala SAINENCO**



**Denumirea instituției:** Memorialul Ipotești –  
Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

**Compartimentul:** Compartiment juridic, secretariat, resurse umane

Aprob,  
Manager

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



## FIȘA POSTULUI

### Referent de specialitate, S

#### **A. Informații generale privind postul:**

1. *Denumirea postului:* referent de specialitate, S
2. *Nivelul postului:* de execuție
3. *Scopul principal al postului:* asigură activitatea de secretariat și de promovare a activităților specifice instituției

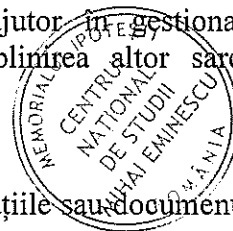
#### **B. Condiții speciale privind ocuparea postului:**

1. *Studii de specialitate:* superioare, diplomă de licență domeniu fundamental – Științe sociale; Științe umaniste și arte;
2. *Perfecționări (specializări):* nu e cazul
3. *Vechimea în muncă/specialitatea necesară:* -
4. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator:* Da
5. *Limbi străine:* cel puțin o limbă străină
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* profesionalism, spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, inițiativă.
7. *Cerințe specifice:* asigură comunicarea în instituția de tip cultural
8. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* -

#### **C. Atribuțiile postului:**

1. Identifică activitățile zilnice și stabilește graficul zilnic de activități;
2. Urmărește îndeplinirea activităților planificate și replanifică activitățile nerealizate;
3. Utilizează aparatura de birotică: tehnoredactează și completează documente, tipărește și multiplică documente, realizează comunicarea utilizând aparatura de birotică;
4. Stabilește și solicită datele necesare pentru întocmirea documentelor;
5. Administrează corespondența: primește corespondența, o înregistrează, o sortează și o distribuie; expediază corespondența; clasează corespondența;
6. Încostește corespondența simplă, de rutină; redactează corespondența pe baza indicațiilor primite;
7. asigură comunicarea la locul de muncă: transmite și primește informații; participă la discuții de pe teme proaspete;
8. Organizează deplasarea staff-ului managerial: realizează aranjamentele de călătorie și le monitorizează;
9. Organizează locul de muncă: crează ambianța spațiului de lucru, asigură condițiile materiale;
10. Preia și transmite documentele de la compartimente și alte instituții;
11. Promovează oferta de programe cultural-artistice și de educație permanentă;
12. Întreține contacte cu potențialii beneficiari: inițiază relația de lucru cu potențialii beneficiari; identifică domeniul de interes pentru beneficiar, intermediază relația profesională dintre beneficiari și coordonatorii de activități;
13. Asigură secretariatul consiliului de administrație și al SCIM;
14. Operează PC: structurează informațiile pe probleme, gestionează și arhivează informația cuprinsă în fișiere;

15. Întreține relațiile de protocol: stabilește relații de protocol, promovează imaginea instituției;
16. Organizează ședințele de lucru: convocă participanții, asigură materialele pentru ședință; pregătește sala;
17. Planifică întâlnirile: înregistrează solicitările pentru audiențe și întocmește programul de întâlniri;
18. Stenografiază materiale: întocmește stenograme, le transcribe și le verifică;
19. Este responsabil cu relațiile cu publicul, asigurând accesul persoanelor la informațiile de interes public;
20. Oferă suport administrativ întregii echipe, inclusiv ajutor în gestionarea timpului, organizarea de evenimente interne, și îndeplinirea altor sarcini administrative;
21. Identifică necesitățile proprii de perfecționare;
22. Face parte din comisiile numite prin decizia managerială;
23. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
25. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate ce îi vor fi trasate de șefii ierarhici;
26. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
27. Utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace;
28. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
29. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
30. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
31. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
32. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
33. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
34. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
35. Elaborează și supune aprobării procedurile aferente activității compartimentului;
36. Identifică și gestionează riscurile aferente activității compartimentului.



#### **D. Obiectivele individuale:**

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- asigură o bună comunicare și informare și de comunicare, pentru care întocmește și documentația de prezentare aferentă;
- ține evidența documentelor intrate în secretariat;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în termenele prevăzute de lege sau stabilite de conducere.

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat față de: manager;
    - superior pentru: –
      - a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor culturale de care răspunde direct;
      - b) relații de control: din dispoziția sau cu acordul conducerii;
      - c) relații de reprezentare: din dispoziția sau cu acordul conducerii.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;
  - b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;
  - c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției.
3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de conducerea instituției și/sau superiorul ierarhic.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Aa Sainenco
2. Funcția: manager
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: .....

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului:*

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

## ANEXA 2

De acord,  
Manager,  
Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Codul administrativ al României actualizat – TITLUL III Personalul contractual din administrația publică. CAPITOLUL III – Drepturi și obligații ale persoanelor contractuale din administrația publică precum și răspunderea acestuia, Art. 556, 557, 558.
3. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE nr. 311 din 3 iulie 2003 (\*republicată\*) muzeelor și a colecțiilor publice;
5. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 actualizată;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.
7. Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.



**Calendarul de desfășurare a concursului  
pentru ocuparea postului contractual vacant de  
referent de specialitate, S, III/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată:**

**05.09.2025** – afișare anunțului pe site-ul instituției și comunicarea către A.J.O.F.M. Botoșani;

**08.09.2025 - 19.09.2025, ora 14.00** – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

22.09.2025, ora 12.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

23.09.2025, ora 12.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

24.09.2025, ora 10.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**29.09.2025, ora 12.00** – data și ora de desfășurare a probei scrise pentru ocuparea postului contractual vacant de secretar PR, S, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată :

29.09.2025, ora 15.00 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

30.09.2025, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

01.10.2025, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**03.10.2025, ora 12.00** – data și ora susținerii interviului pentru postul de secretar PR, S, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată;

03.10.2025, ora 15.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

06.10.2025, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

07.10.2025, ora 15.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului;

07.10.2025, ora 15.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 08.09.2025 – 18.09.2025, **iar în data de 19.09.2025 până la ora 14.00**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

**Manager,**

Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**

