



Ministerul Culturii

Direcția Județeană pentru Cultură Galați

C.F. 3127220, GALAȚI, 800215; str. Domnească, nr. 84, bloc Miorița, sc. I, et. I-II, Duplex, ap.2;
Tel. 0236.411.208; Fax 0236.478.474; e-mail: culturagalati@gmail.com;



Înștiințare organizare concurs

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GALAȚI publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei "Funcții publice de execuție" în baza Art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024, cu modificările și completările ulterioare și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Cu respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

I. Funcția publică scoasă la concurs:

- **Consilier, I, asistent, COMPARTIMENT, MONUMENTE ISTORICE ȘI ARHEOLOGIE**, 346920, Str.Domneasca nr.84, Bloc Miorita, Sc.1, Et.I-II, Duplex, Ap.2, GALAȚI.

II. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 17.11.2025, ora 11.00, DJC Galati, Str.Domneasca nr.84, Bloc Miorita, et.I-II, Duplex, Ap.2.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se vor afișa în momentul publicării rezultatelor probei scrise.

III. Perioada de depunere a dosarelor : 14.10.2025 - 03.11.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

IV. Condiții pentru ocuparea postului de consilier - 346920 - I, asistent, COMPARTIMENT, MONUMENTE ISTORICE ȘI ARHEOLOGIE.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domeniu de studiu: Istorie(Ramura de știință), Istorie(Domeniul de licență), Studiul patrimoniului(Heritage Studies), Arhitectură(Domeniul de licență), Urbanism(Domeniul de licență), Inginerie civilă(Domeniul de licență), Inginerie Civilă(Ramura de știință), Științe juridice și administrative.

V. Vechime minimă în specialitatea studiilor :1 an.

VI. Durată timp de muncă: 8h / zi – 40h / săptămână.

VII. Competențe

Competențe digitale: Utilizarea suitei Microsoft Office(Word, Excel, Power Point)- utilizator mediu. Se dovedesc prin document/documente ce atestă competența specifică respectivă.

Competențe lingvistice:-

Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale: -

Competențe specifice (nu se stabilește nivel de complexitate): Capacitatea de a proteja identitatea și memoria culturală a județului Galați și de a conserva patrimoniul cultural construit. Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează competența specifică, prin probă scrisă.

VIII. Bibliografie și tematică de specialitate:

- Legea 50 / 1991, privind autorizarea lucrărilor de construire, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral; cu tematica Legea 50 / 1991, privind autorizarea lucrărilor de construire, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- O.G. nr. 43/2000, privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral; cu tematica O.G. nr. 43/2000, privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral; cu tematica Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- OMCC 2518/2007 pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a procedurii de descărcare de sarcină arheologică- integral; cu tematica OMCC 2518/2007 pentru aprobarea Metodologiei de aplicare a procedurii de descărcare de sarcina arheologică- integral;
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului- integral; cu tematica Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului-integral;

IX. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului

a. în domeniul protejării monumentelor istorice:

- 1) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru protejarea monumentelor istorice;
- 2) actualizează documentațiile de specialitate pentru inventarierea imobilelor clasate/susceptibile de a fi clasate ca monumente istorice, sub forma unei baze de date și comunică periodic Institutului Național al Patrimoniului informațiile și datele necesare actualizării Listei Monumentelor Istorice;
- 3) înregistrează și transmite instituțiilor abilitate înștiințările venite de la proprietarii/administratorii monumentelor istorice cu privire la modificarea titularului dreptului de proprietate/administrare a monumentelor istorice din teritoriul administrativ de competență;
- 4) diseminează anunțul public al Institutului Național al Patrimoniului privind începerea procedurii de evaluare a monumentelor istorice în vederea includerii în Programul Național de Restaurare, către potențialii solicitanți ai finanțării;
- 5) poate comunica Institutului Național al Patrimoniului propuneri privind obiective susceptibile de a fi cuprinse în Programul Național de Restaurare;
- 6) informează Ministerul Culturii, în colaborare cu Institutul Național al Patrimoniului, cu privire la stadiul lucrărilor prevăzute în Programul Național de Restaurare, pentru teritoriul administrativ de competență;
- 7) înregistrează angajamentele scrise ale persoanelor fizice care dobândesc, prin moștenire sau donație, un bun imobil clasat monument istoric utilizat ca locuință sau pentru activități necomerciale, privind intenția de a executa, în termen de 12 luni, lucrări de consolidare și restaurare stabilite prin documentație tehnică aprobată și avizată potrivit legii și avizează, în situații justificate, prelungirea cu încă 12 luni a termenului asumat prin angajament; urmărește realizarea lucrărilor respective în condițiile și la termenele stabilite și comunică Direcției Generale Județene a Finanțelor Publice constatările sale în scopul recuperării taxei de timbru, atunci când lucrările nu respectă condițiile și termenele stabilite sau când bunul este înstrăinat înaintea efectuării sau încheierii lucrărilor de consolidare sau restaurare;
- 8) colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județul de competență solicitându-le toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice, precum și adoptarea măsurilor de interdicere a circulației vehiculelor grele și a transportului de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice, de control a întreținerii acestor însemne și sigle de către proprietar, de asigurare a pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al statului sau abandonate ori aflate în litigiu, precum și a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desființare, în situația descoperirii de vestigii arheologice și de organizare a pazei acestora;
- 9) gestionează înștiințările și documentațiile depuse în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru monumentele istorice de grupă A și propune Ministerului Culturii exercitarea/neexercitarea, dreptului de preempțiune, în numele statului, pentru monumentele istorice de grupă A;

- 10) gestionează înștiințările și documentațiile depuse în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru monumentele istorice de grupă B și decid exercitarea/neexercitarea, dreptului de preempțiune, în numele statului, pentru monumentele istorice de grupă B;
- 11) avizează introducerea monumentelor istorice în circuitul public de către proprietarii/titularii dreptului de administrare sau ai altor drepturi reale asupra monumentelor istorice;
- 12) asigură consultanță de specialitate, gratuită, pentru proprietari/administratori privind regulile de protejare a monumentelor istorice și posibilități de acces la sprijin financiar din partea autorităților locale, centrale sau prin diverse programe de finanțare;
- 13) înregistrează și impune măsuri în cazul înștiințărilor transmise de proprietarii/administratorii monumentelor istorice privind modificările sau degradările intervenite la monumentele istorice din județul de referință/municipiul București;
- 14) înregistrează și gestionează solicitările de finanțare a intervențiilor asupra monumentelor istorice în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1430/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind situațiile în care Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice, proporția contribuției, procedurile, precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, orașul sau comuna și verifică modul de utilizare a finanțărilor acordate;
- 15) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul protecției monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței nr. 47 din 30 ianuarie 2000 privind stabilirea unor măsuri de protecție a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial;
- 16) elaborează și desfășoară programe pentru identificarea, clasarea, cercetarea și punerea în valoare a bunurilor de patrimoniu tehnic și industrial;
- 17) solicită notarea în cartea funciară a calității de monument istoric, potrivit prevederilor art. 28 alin. (11) din Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) verifică respectarea obligațiilor proprietarilor/administratorilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale de protejare a patrimoniului cultural construit;
- 19) controlează amplasarea/aplicarea însemnului distinctiv, a siglei și inscripționării care atestă regimul de monument istoric/monument istoric înscris în Lista patrimoniului mondial, după caz, pentru bunurile imobile care au această calitate, conform prevederilor legale referitoare la semnalizarea monumentelor istorice;
- 20) participă la programe de instruire, workshopuri, conferințe, sesiuni științifice în domeniul protejării, monitorizării și punerii în valoare a monumentelor istorice;
- 21) formulează și înaintează periodic conducerii Ministerului propuneri ce vizează îmbunătățirea cadrului legislative pentru protejarea patrimoniului cultural național și a activității Direcției;
- 22) asigură aplicarea procedurilor privind solicitarea, în numele Direcției sau pentru Ministerul Culturii, de la autorități ale administrației publice centrale și locale și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în autorități ale administrației publice centrale și locale și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii și patrimoniului cultural a datelor și documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Direcției;
- 23) actualizează baza de date privind operatorii economici plătitori de contribuții la Fondul Cultural Național;
- 24) raportează, lunar, compartimentului de specialitate din cadrul Institutului Național al Patrimoniului, acțiunile de control desfășurate pentru verificarea respectării obligațiilor de plată a Timbrului Monumentelor Istorice;
- 25) verifică îndeplinirea condițiilor cerute pentru scutirea de la plată a taxei Timbrului Monumentelor Istorice în condițiile legii.

b) în domeniul protejării patrimoniului arheologic:

- 1) emite Certificatul de descărcare de sarcină arheologică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Standardele și procedurile arheologice aprobate de Ministerul Culturii cu înștiințarea, în termen de 10 zile, a direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- 2) monitorizează respectarea prevederilor și a procedurilor legale pentru zonele cu patrimoniu arheologic reperat ca urmare a desfășurării cercetării arheologice preventive/sistematice;
- 3) înregistrează și avizează solicitările de înstrăinare a terenurilor agricole din extravilan pe care se află situri arheologice, pe care au fost instituite zone cu patrimoniu arheologic reperat sau zone cu potențial arheologic evidențiat întâmplător, potrivit Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- 4) gestionează dosarele de preempțiune în cazul transferului dreptului de proprietate prin vânzare-cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilan pe care sunt situate situri arheologice clasate ca monumente istorice, care se supun dispozițiilor Legii nr. 422/2001;

- 5) anunță poliția și jandarmeria cu privire la fiecare descoperire întâmplătoare, în vederea organizării pazei și/sau a supravegherii zonei respective;
- 6) Aplică standardele de control managerial/ intern, precum și dispozițiile actelor normative în vigoare cu privire la Controlul intern/managerial la nivelul instituției.

X. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Copia cărții de identitate;
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Cazierul judiciar (Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional).

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării Acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoană de contact: Ștefan Gina-Felicia, Consilier, 0741062820, culturagalati@gmail.com;

Persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru Autoritatea sau Instituția Publică organizatoare: Ștefan Gina-Felicia, Consilier, 0741062820, culturagalati@gmail.com.

Director Executiv
Negoiță Valerică-Cătalin