



SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE

Nr. C - 2811/19.11.2025

ANUNȚ

Secretariatul de Stat pentru Culte organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant aparținând categoriei personalului contractual, pentru o perioadă nedeterminată, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile Hotărârii 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, cu respectarea prevederilor art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, după cum urmează:

Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ și Relații Internaționale:

- 1 post contractual de consilier IA

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Secretariatului de Stat pentru Culte din București, Strada Nicolae Filipescu nr. 40, sector 2:

- proba scrisă va avea loc în data de **17 decembrie 2025**; în funcție de numărul candidaților înscriși, proba scrisă se va desfășura în una sau două serii, începând cu ora **11⁰⁰** ;
- interviul se va susține în data de **29 decembrie 2025**;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv de la data de **20 noiembrie 2025 până la data de 04 decembrie 2025, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08⁰⁰ - 16³⁰** și vineri în intervalul orar **08⁰⁰ - 14⁰⁰** , la sediul Secretariatului de Stat pentru Culte din Strada Nicolae Filipescu nr. 40, sector 2, București, la secretarul comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

II. Cerințe specifice pentru ocuparea posturilor vacante, conform fișei postului:

Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ și Relații Internaționale:

- 1 post contractual de consilier IA;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână, perioada nedeterminată;

- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în Științe Sociale/Științe politice/Relații

Internaționale și Studii Europene Umaniste și domeniul Științe Umaniste și Arte/Filologie/Filosofie/Istorie/Teologie/Studii Culturale;

- Vechime în specialitatea studiilor, conform adeverinței de la angajator: 7 ani;
- Atestat competențe digitale ECDL;
- Certificat de competență lingvistică, minimum nivel B2.

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform modelului anexat;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 35 alin. (1) lit b) - e) din H.G. nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are

antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

IV. Bibliografie concurs

Nr. Crt .	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României republicată	În integralitate
2.	Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată	În integralitate
3.	Volumul Statul și cultele religioase , Ediția a II - a, revizuită și adăugită, 2018, publicat de Secretariatul de Stat pentru Culte, accesibil la adresa http://culte.gov.ro/wp-content/uploads/2018/11/BookRO.pdf	Care sunt relațiile dintre stat și cultele religioase în țările democratice (pp. 39 - 95)
4.	Hotărârea Guvernului nr. 725/2024 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte	În integralitate
5.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
6.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate
7.	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I, Partea a II a, Titlul I și Titlul III al Părții a VI - a

V. Calendarul concursului

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS	
1.	Depunerea dosarelor de către candidați	20.11.2025 - 04.12.2025
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor participare la concurs și afișază rezultatele	08.12.2025
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	09.12.2025
4.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor (10.12.2025)
5.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor (11.12.2025)
6.	Desfășurarea probei scrise	17.12.2025, ora 11 ⁰⁰ , în mai multe serii, în funcție de numărul de candidați înscriși
7.	Comisia de concurs notează lucrările și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise (18.12.2025)
8.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise (19.12.2025)
9.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor (22.12.2025)
10.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, (29.12.2025)
11.	Comisia de concurs evaluează interviul și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului (30.12.2025)
12.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data rezultatului la proba interviului (08.01.2026)
13.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor (09.01.2026)
14.	Afișarea rezultatelor finale	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor (10.01.2026)

VI. Atribuțiile postului:

1. Oferă asistență în derularea și menținerea relațiilor cu instituții internaționale similare, precum și cu alte organizații din domeniul vieții religioase și al dreptului fundamental al libertății religioase;
2. Contribuie la elaborarea și redactarea textelor protocoalelor, parteneriatelor și acordurilor cu instituții similare, precum și cele cu alte organisme internaționale cu atribuții în domeniul vieții religioase;
3. Propune și oferă asistență elaborării proiectelor de promovare în plan internațional a bunelor practici din domeniul vieții religioase din România;
4. Oferă suport în vederea reprezentării instituției la conferințe, evenimente și alte asemenea manifestări internaționale în domeniul de competență;
5. Asigură întocmirea și actualizarea periodică a unor fișe documentare, analize, sinteze, chestionare și puncte de vedere privind tematici europene și internaționale din domeniul drepturilor fundamentale, respectiv libertății religioase;
6. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția secretarului de stat;
7. Colaborează la implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul structurii organizatorice din care face parte;
8. Îndeplinește activitatea de pregătire pentru arhivare a documentelor aflate în gestiunea sa și le predă la arhiva instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Secretariatului de Stat pentru Culte din București, Strada Nicolae Filipescu nr. 40, sector 2, la Compartimentul Resurse Umane, la nr. de 021.318.81.54 interior 31 și pe site-ul Secretariatului de Stat pentru Culte secțiunea „Noutăți” (culte.gov.ro).

Afișat astăzi, 20.11.2025, ora 10 la sediul Secretariatului de Stat pentru Culte.

Adeverință de vechime
Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr./. Data înregistrării.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. . . seria
. nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ
de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . .
. ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de
evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului
administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾, în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a
dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele
mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat
sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în
prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al
angajatorului³⁾,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă
angajatorul în relațiile cu terții.