



Casa de Cultură a Studenților din București
SECRETARIAT
Inregistrare Nr. 2037
Data 15.06.2026

ANUNȚ

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante de **Consilier debutant (1 post) și Îngrijitor (1 post)** din cadrul Compartimentului Achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ - secretariat și relații publice

Casa de Cultură a Studenților din București, cu sediul în Calea Plevnei nr. 61, Sector 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcțiilor contractuale de execuție vacante de:

- **Consilier debutant (1 post)** din cadrul Compartimentului Achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ - secretariat și relații publice;
- **Îngrijitor (1 post)** din cadrul Compartimentului Achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ - secretariat și relații publice.

Concursul de recrutare se organizează cu respectarea prevederilor art.XXII, alin.(2) și alin.(3), lit.a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

I. Condiții generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, 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 și art 15 din HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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;



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

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. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

1. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de **Consilier debutant sunt:**

- Nivelul studiilor: studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în muncă: nu se solicită
- cunoștințe operare PC: aplicații tip Office (editor de texte, calcul tabelar), e-mail, internet;

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de **Îngrijitor sunt:**

1. Nivelul studiilor: Studii medii
2. Vechime în muncă: minim 1 an

III. Bibliografia pentru ocuparea postului contractual vacant de Consilier debutant

1. HG nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei”, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
6. Legea nr. 98/2016 – principiile achizițiilor publice și achiziția directă;
7. HG nr. 395/2016 – achiziția directă.

Tematică

- Organizarea și funcționarea CCS;
- Gestionarea și evidența bunurilor;
- Evidența și arhivarea documentelor;
- Noțiuni generale privind achiziția directă;
- Protecția patrimoniului public;
- SSM și PSI;

IV. Bibliografia pentru ocuparea postului contractual vacant de Îngrijitor

1. HG nr. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc „Tei”;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Fișa postului pentru funcția de Îngrijitor.

Tematică

- Organizarea și funcționarea CCS București;
- Norme de securitate și sănătate în muncă;
- Apărarea împotriva incendiilor;



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

- Activități specifice postului de îngrijitor:
 - întreținerea și curățenia spațiilor exterioare;
 - întreținerea căilor de acces și a zonelor verzi;
 - colectarea și evacuarea deșeurilor;
 - deszăpezirea și combaterea poleiului;
 - întreținerea și utilizarea uneltelor și echipamentelor de lucru.

V. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

1. cererea de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. 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;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. 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;
9. curriculum vitae modelul comun european.

În ceea ce privește cazierul judiciar, 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

VI. Calendarul concursului

Concursul se va desfășura în doua etape: o probă scrisă în baza bibliografiei specifice, urmată de susținerea unui interviu.

Dosarele și probele concursului se vor depune/susține la sediul Casei de Cultură a Studenților din București din Calea Plevnei nr. 61, sector 1, București, după următorul calendar:

1. Data de publicare a anunțului: 17.06.2026
2. Depunerea dosarelor de participare la concurs se va face în perioada 17.06.2026 până la data de 01.07.2026 între orele 09.00 – 15.00;
3. Selecție dosare și afișare rezultate 02.07.2026 până la ora 14.00;
4. Depunere contestații – 03.07.2026 până la ora 16.00;
5. Soluționare și afișare rezultate contestații – 06.07.2026 până la ora 14.00;



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

6. Proba scrisă va avea loc în data de 09.07.2026, ora 10.00, la sediul Casei de Cultură a Studenților din București;
7. Afișare rezultate proba scrisă -09.07.2026 până la ora 14.00;
8. Depunere contestații proba scrisă – 10.07.2026, până la ora 13:00;
9. Soluționare contestații și afișare rezultate contestații – 10.07.2026 până la ora 15.00;
10. Proba interviu va avea loc în data de 13.07.2026, ora 10.00, la sediul Casei de Cultură a Studenților din București
11. Afișarea rezultatelor interviului – 13.07.2026, ora 14.00;
12. Depunere contestații proba interviu – 13.07.2026, până la ora 16:00;
13. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului final al concursului – 14.07.2026 până la ora 15:00;

Depunerea dosarelor de participare la concurs se va face până la data de 01.07.2026, la sediul Casei de Cultură a Studenților din București. Data probei scrise: 09.07.2026, ora 10.00. Proba interviu va avea loc în data de 13.07.2026, ora 10.00. Pentru detalii: Persoană de contact Resurse Umane dna. Apostu Loredana, tel. 0728.665.555, email ccs@ccs.ro.

Director,
Moldovan Mihai