



INSTITUTUL NAȚIONAL PENTRU MEDICINĂ COMPLEMENTARĂ ȘI ALTERNATIVĂ
„Prof. Dr. Florin Bratilă”

Sos. Panduri nr. 22, sector 5, București
021.410.03.09, email: acupuncturapanduri@gmail.com



CUI: 4505448, Cont: RO49TREZ70520F335000XXXX, Trezorerie sector 5

ANUNȚ



INMCA Prof. Dr. Florin Bratila organizează, în perioada 08.12.2025 – 12.01.2026, concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de arhivar debutant, din cadrul Compartimentului RUNOS.

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice INMCA Prof Dr. Florin Bratila organizează în perioada 08.12.2025 – 12.01.2026, la sediul său din București, sector 5, Sos. Panduri nr. 22, concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție de **Arhivar debutant** în cadrul **Compartimentului RUNOS**.

Condiții generale de participare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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.

Condiții specifice necesare ocupării postului:

- studii medii – diplomă de bacalaureat;
- curs de arhivar (finalizat sau în curs de finalizare)

Actele necesare înscrierii la concursuri:

- a. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- 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 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;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa-nr.-2.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) a art. 35 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.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs

cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Concursul se vor desfășura în trei etape succesive, astfel:

- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în data de **08.12.2025 – 19.12.2025**;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **30.12.2025, ora 09.00**
- **interviul** va avea loc în data de **07.01.2026**;

Înscrierile la concurs se fac până la data de 19.12.2025, ora 15.30, la Compartimentul Resurse Umane

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.410.03.09 sau la adresa de e-mail: acupunturapanduri@gmail.com

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de arhivar debutant:

- Capitolul I și II din Titlul III a părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996** privind Arhivelor Naționale – Republicare ;
- **HG. nr. 585/2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG. nr. 781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de arhivar debutant:

- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
- Normele privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- Asigurarea accesului la informații de interes public. Organizarea activității de petiționare;
- Prevederi privind arhivele naționale;
- Standardele de protecție a informațiilor clasificate în România;
- Normele privind protecția informațiilor clasificate
- Normele privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

Calendarul concursului pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de arhivar debutant in cadrul Compartimentului RUNOS:

05.12.2025	publicitatea concursului și constituirea comisiilor de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor
19.12.2025 ora 15:30	termenul-limită pentru depunere de către candidați a dosarelor de concurs
22.12.2025	selecția dosarelor de înscriere;
22.12.2025	afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
23.12.2025	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs;
23.12.2025	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse privind selecția dosarelor; afișarea rezultatelor
30.12.2025, ora 09:00	proba scrisă

31.12.2025	afișarea rezultatelor probei scrise
05.01.2026	termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă;
06.01.2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse la proba scrisă; afișarea rezultatelor
07.01.2026	interviul
08.01.2026	afișarea rezultatelor interviului
09.01.2026	termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu
12.01.2026	termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse la interviu; afișarea rezultatelor

Atribuțiile postului:

- Asigură și răspunde de evidența, păstrarea, conservarea, integritatea și securitatea fondului arhivistic de documente ale institutului;
- Verifică și răspunde de gestionarea depozitului de arhivă;
- Întocmește Nomenclatorul arhivistic în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea structurii organizaționale/funcționale a Institutului, cu aprecierea corectă a valorii documentelor;
- Întocmește Registrul de evidență curentă a unităților arhivistice și Registrul de depozit;
- Primește și organizează în depozitul de arhivă, dosarele predate de către compartimentele din structura institutului, pe baza inventarelor și procesului-verbal, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, și reglementărilor arhivistice în vigoare;

- Verifică, la primirea documentelor de la compartimente, felul în care au fost constituite dosarele și întocmirea inventarelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al ministerului, Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente precum și cu Normele interne privind arhivarea documentelor la compartimentul creator;
- Asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;
- Ține evidența ștampilelor din uz;
- Organizează și pregătește activitatea de predare către Arhivele Naționale a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- Coordonează activitatea de întocmire a formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pune la dispoziția delegaților Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei ministerului;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate spre consultare, cu excepția celor clasificate, structurilor din minister, precum și altor persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora și în baza aprobării conducerii;
- Rezolvă cererile repartizate de Compartimentul Administrativ, Tehnic, Aprovizionare; eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii ale documentelor aflate spre păstrare la depozitul de arhivă;
- Supraveghează scoaterea temporară a documentelor clasificate din arhivă, în condițiile legii și de către persoane autorizate, în baza principiului „necesității de a cunoaște”;
- Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte atribuții stabilite de conducere, în conformitate cu actele normative în vigoare și cu ROF-ul INMCA;
- Respectă obligațiile și atribuțiile prevăzute în Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/ luare a deciziilor: responsabilități în pregătirea și fundamentarea deciziilor în domeniile specifice de competență;
2. Delegarea de atribuții și competență: cele stabilite de conducătorii ierarhici
3. De păstrare a confidențialității: cele care decurg din fișa postului.

Bibliografie:

- Legea nr. 16/02.04.1996 – Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Arhivele naționale prin Ordinul nr. 217 din 23.05.1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

I. Activitatea de arhivă și regimul documentelor

(Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale)

1. **Noțiuni generale privind Arhivele Naționale și sistemul arhivistic din România.**
2. **Categoria documentelor supuse regimului arhivistic.**
3. **Termene de păstrare a documentelor și fondul arhivistic național.**
4. **Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.**
5. **Predarea documentelor la Arhivele Naționale / Serviciile Județene ale Arhivelor.**
6. **Responsabilitățile instituțiilor publice privind gestionarea și conservarea documentelor.**

II. Organizarea și funcționarea activității de arhivă în instituții

(Instrucțiunile Arhivelor Naționale – Ordinul nr. 217/1996)

1. **Întocmirea și utilizarea nomenclatorului arhivistic.**
2. **Constituirea, ordonarea și inventarierea dosarelor.**
3. **Întocmirea instrumentelor de evidență arhivistică.**
– registre, inventare, procese-verbale.
4. **Selectarea documentelor și eliminarea celor cu termen de păstrare expirat.**
– comisia de selecționare, procedura și documentele administrative.
5. **Păstrarea, depozitarea și conservarea documentelor.**
6. **Predarea-primirea documentelor între compartimente și către arhivă.**

III. Prevenirea și combaterea discriminării

(Ordonanța Guvernului nr. 137/2000)

1. **Noțiunea de discriminare și formele principale de discriminare.**
2. **Principiile egalității de tratament și ale respectării demnității umane.**
3. **Fapte și comportamente interzise conform OG 137/2000.**
4. **Mijloace de protecție împotriva discriminării și mecanisme de sesizare.**
5. **Răspunderea juridică pentru fapte de discriminare.**

IV. Accesul la informațiile de interes public și transparența administrativă

(Legea nr. 544/2001)

1. **Definirea informațiilor de interes public.**
2. **Tipuri de informații exceptate de la liberul acces.**
3. **Drepturile cetățenilor privind accesul la informații publice.**
4. **Obligațiile instituțiilor privind furnizarea informațiilor.**
5. **Termene, proceduri și modalități de soluționare a cererilor.**
6. **Transparența activității instituțiilor publice.**
7. **Reguli privind evidența și gestionarea solicitărilor.**



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

tra

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 de scurtă durată/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.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

În perioada lucrată a avut . zile de absențe nemotivate și . . . zile de 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

Ștampila angajatorului

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