

Muzeul Județean Satu Mare

B-dul V. Lucaciu nr. 21, 440031 - Satu Mare

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

muzeusm@gmail.com Nr. 124/18.01.2021

www.muzeusm.ro



ANUNȚ

MUZEUL JUDEȚEAN SATU MARE, cu sediul în localitatea Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 21, județul Satu Mare, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale temporar vacante cu normă întreagă, durata determinată astfel:

Secția relații cu publicul:

- Muzeograf SI –1 post durată determinată de 12 luni

Secția etnografie

- Muzeograf debutant S -1 post durată determinată de 24 luni

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale temporar vacante sunt:

1. Muzeograf S I în cadrul Secției relații cu publicul durată determinată de 12 luni:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: istorie, turism, comunicare.
- Experiență în activitate: 3 ani și 6 luni
- Abilități bune de comunicare;

Muzeul Județean Satu Mare

B-dul V. Lucaciu nr. 21, 440031 - Satu Mare

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

muzeusm@gmail.com Nr. 124/18.01.2021

www.muzeusm.ro



- Cunoașterea unei limbi străine certificată prin atestat sau studii realizate într-o limbă străină dovedită printr-o diplomă de absolvire;
- Abilitati operare PC, certificat prin atestat sau adeverință de competente profesionale de operare pe calculator.

Bibliografie pentru funcția de muzeograf S I în cadrul Secției Relații cu publicul:

- **Legea 311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea Patrimoniului Cultural National Mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea de Guvern nr. 886/2008** pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.
- **Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/18 aprilie 2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și unități de profil, cu modificările și completările ulterioare.
- **Monografia județului Satu Mare** <https://biblioteca.muzeusm.qulto.ro/ro/results/-/results/bc58ca30-7c16-4db9-b0e8-df081c262e1a/solr#/displayResult>
- **Abonament muzeal .**
- **Ghidul expoziției de istorie și etnografie** se gaseste in format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: <http://www.muzeusm.ro/products-page/>

2. Muzeograf debutant S în cadrul Secției etnografie durată determinată de 24 luni:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: istorie, etnologie, antropologie, domenii conexe.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu este cazul.
- Abilități bune de comunicare.
- Cunoașterea unei limbi străine certificată prin atestat sau studii realizate într-o limbă străină dovedită printr-o diplomă de absolvire.
- Abilitati operare PC, certificat prin atestat sau adeverință de competente profesionale de operare pe calculator.

Bibliografie pentru funcția de muzeograf debutant S în cadrul Secției de etnografie

- **Legea 311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea Patrimoniului Cultural National Mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 886/2008** pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.
- **Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/18 aprilie 2000** pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de

Muzeul Județean Satu Mare

B-dul V. Lucaciu nr. 21, 440031 - Satu Mare

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

muzeusm@gmail.com Nr. 124/18.01.2021

www.muzeusm.ro



muzeu, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și unități de profil, cu modificările și completările ulterioare.

- **Monografia județului Satu Mare** <https://biblioteca.muzeusm.culto.ro/ro/results/-/results/bc58ca30-7c16-4db9-b0e8-df081c262e1a/solr#/displayResult>
- **Abonament muzeal .**
- **Ghidul expoziției de istorie și etnografie** se găsește în format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: <http://www.muzeusm.ro/products-page/>

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 20.01.2021 afișarea anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Județean Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 21, Satu Mare, și pe site-ul instituției;
- 28.01.2021 ora 08.00 termenul limită de depunere a dosarelor;
- 04.02.2021 ora 10:00: proba scrisă;
- Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior;
- Termen de afișarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere a contestațiilor: o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la fiecare probă;
- Termen de afișarea rezultatelor contestațiilor: o zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor;
- Afișarea rezultatelor finale: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie sau extras din Revisal;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

Muzeul Județean Satu Mare

B-dul V. Lucaciu nr. 21, 440031 - Satu Mare

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

muzeusm@gmail.com Nr. 124/18.01.2021

www.muzeusm.ro



f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va consta într - o probă scrisă, și proba interviu susținute în fața comisiei de examinare. Proba scrisă va cuprinde subiecte din bibliografia indicată. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore. Candidații trebuie să obțină la fiecare dintre probe (proba scrisă și proba interviu) cel puțin **50 de puncte**, dintr-un punctaj **maxim de 100 de puncte**.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Muzeului Județean Satu Mare, relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, str. Vasile Lucaciu nr. 21, telefon 0261/737526 – Serviciul Management, Dezvoltare, Resurse –Umane.

În contextul epidemiologic actual, în vederea luării măsurilor necesare prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus – SARS-COV2, dar și în scopul desfășurării, cu celeritate, a tuturor activităților specifice concursului, candidații vor avea în vedere, pe parcursul întregului proces de recrutare și selecție, următoarele :

-Respectarea tuturor regulilor de distanțare socială.

-Echiparea, în mod obligatoriu, cu mască de protecție.

-La prezentarea la poarta de acces, candidatul va purta mască de protecție, care acoperă complet gura și nasul.

-Purtatul măștii este obligatoriu pe întreaga durată în care candidatul se află în incinta unității în care se desfășoară concursul.

-În situația în care un candidat este confirmat pozitiv cu SARS-COV-2, ori este contact direct al unei persoane confirmate pozitiv (conform definiției de caz stabilite de Institutul Național de Sănătate Publică), acestuia îi revine obligația de a informa de îndată Muzeul Județean Satu Mare, telefonic și prin e-mail și de a lua toate măsurile care se impun într-o astfel de situație. Acestuia nu îi va fi permis accesul în vederea susținerii probei planificate conform calendarului de concurs.

De asemenea, în eventualitatea în care, cu ocazia triajului epidemiologic efectuat la accesul în locurile de desfășurare a oricăreia dintre etapele de concurs, candidatul prezintă simptomatologie specifică îmbolnăvirii cu SARS-COV-2 (tuse, temperatură mai mare

Muzeul Județean Satu Mare

B-dul V. Lucaciu nr. 21, 440031 - Satu Mare

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

muzeusm@gmail.com Nr. 124/18.01.2021

www.muzeusm.ro



de 37,3⁰ C, dificultăți în respirație, disfagie, tulburări de gust și de miros, tulburări digestive), nu îi va fi permis accesul în vederea susținerii probei/în unitate.

Concursul/probele de concurs nu se amână/nu se reprogramează în astfel de cazuri.

**Manager,
Dr. Liviu Marta**



Atribuții specifice postului de muzeograf debutant S - Sectia etnografie

Desfășoară activitatea științifică în cadrul secției, pe baza planurilor de cercetare științifică aprobate de conducerea instituției:

- Plan de cercetare de scurtă durată pe perioada unui an calendaristic – **1, finalizat cu 1 articol științific**
 - Participă la elaborarea cataloagelor de specialitate;
1. Participă la realizarea unor obiective din cadrul proiectelor științifice și culturale aprobate de conducerea instituției;
 2. Întocmește anual **1** studiu de specialitate pentru volumul muzeului, pe care îl predă în termenul solicitat de conducerea instituției;
 3. Participă anual la cel puțin **1** sesiuni științifice susținând **1** lucrare de studii de specialitate;
 4. Face cercetări de teren, în biblioteci, arhive etc.;
 5. Predă la finele fiecărui an raportul de cercetare la șeful de secție;
 6. Participă activ la redactarea anuarului: activități specifice consiliului de redacție (culegere materiale, corecturi, paginare, corespondență cu autorii și recenzorii volumului, asigurarea standardului științific al revistei inclusiv includerea în BDI sau acreditarea acesteia).
 7. Întocmește lunar: **20** de fișe de evidență științifică pentru obiectele din colecții / sau **2** dosare de clasare / sau inventariază **40** de poziții de bunuri muzeale / digitalizează **60** de documente sau fotografii din colecțiile MJSM sau din fondurile de arhivă cercetate / sau anual **1** registru de evidență ale Secției Etnografie;
 8. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
 9. Identifică, selecționează și propune spre achiziție bunuri culturale;
 10. Predă obiectele la restaurare însoțite de F.A.E. și participă la comisiile de restaurare;
 11. Colaborează cu gestionarii și conservatorii și îi sprijină în mod direct în desfășurarea activității;
 12. Participă la inventarierea bunurilor muzeale și la elaborarea statisticilor de evidență a acestor bunuri; răspunde personal pentru acuratețea și corectitudinea acestora;
 13. Elaborează tematici pentru organizarea expozițiilor de bază și temporare și organizează anual **1** expoziție temporară împreună cu ceilalți membri ai secției;
 14. Asigură la cerere asistență de specialitate în sălile de expunere, de studiu și în depozite, realizează obligația de muzeograf de serviciu;
 15. Participă la activitatea de îndrumare a vizitatorilor, face ghidaj de specialitate după programul stabilit de conducere;
 16. Participă la mediatizarea activității muzeului, efectuează **2** activități culturale cu vizitatorii sau întocmește **2** articole de popularizare a activității muzeului pe an calendaristic;
 17. În data de 25 a fiecărei luni predă Raportul de activitate șefului de secție;
 18. Până la data de 15 decembrie a fiecărui an predă la Arhivă științifică a Muzeului sau șefului de secție, toate materialele aferente activității desfășurate în anul respectiv (FAE, fotografii, filme, dosarele acțiunilor culturale, rapoartele de cercetare etc.);
 19. Cunoaște și respectă în mod obligatoriu normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural; cunoaște și aplică legislația în domeniul protejării patrimoniului cultural, în special prevederile Legii 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice și a Legii 182/2000 privind protejarea și conservarea patrimoniului cultural național mobil;
 20. Cunoaște și respectă Normele de PSI și legislația de protecția muncii; ia măsuri pentru respectarea acestor norme;
 21. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Satu Mare, Regulamentului de ordine interioară, Atribuțiile muzeografului de serviciu.
 22. Răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională și specializare;
 23. Participa la cursuri de perfecționare;
 24. Răspunde de toate documentele științifice prelucrate și arhivate din cadrul Secției de etnografie;



Atribuțiile specifice postului de muzeograf SI Sectia relatii cu publicul:

1. Desfășoară activități de promovare a activităților culturale ale instituției după planul aprobat de conducerea instituției;
2. Participa la realizarea unor obiective din cadrul proiectelor științifice și culturale aprobate de conducerea instituției;
3. Asigură la cerere asistență de specialitate în sălile de expunere, de studiu și în depozite, participă la obligația de muzeograf de serviciu;
4. Face cercetări de teren, în biblioteci, arhive etc.;
5. Întocmește lunar cel puțin 10 de fișe de evidență științifică pentru obiectele din colecții / sau 10 dosare de clasare / sau inventariază 40 poziții de bunuri muzeale;
6. Întocmește studii de popularizare a activității muzeului, cel puțin 3 pe an;
7. Îndeplinește sarcini de custodie, supraveghere și îndrumarea vizitatorilor la expozițiile organizate în cadrul secției;
8. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
9. Identifică, selecționează și propune spre achiziție bunuri culturale;
10. Elaborează tematici expoziționale și al activităților culturale;
11. Organizează trimestrial 1 expoziție, participă la întreținerea și actualizarea celor existente;
12. Participă la elaborarea cataloagelor de specialitate;
13. Îndrumă vizitatorii, face ghidaj de specialitate;
14. Participă la mediatizarea activității muzeului; efectuează activități culturale cu vizitatorii, cel puțin una în fiecare lună;
15. Controlează și răspunde direct de starea de conservare, respectiv condițiile de păstrare și expunere a obiectelor muzeale din secția la care este repartizat; verifică caietele parametrilor microclimatici din expoziții și depozite;
16. Colaborează cu gestionarii și conservatorii și îi sprijină în mod direct la desfășurarea activității;
17. Participă la inventarierea bunurilor muzeale și la elaborarea statisticilor de evidență a acestor bunuri; răspunde personal pentru acuratețea și corectitudinea acestora;
18. Predă obiectele la restaurare însoțite de F.A.E.; propune măsuri de restaurare și conservare a obiectelor, în colaborare cu restauratorii; participă la comisiile de restaurare;
19. Predă la finele fiecărui an raportul de cercetare;
20. Întocmește anual 1 studiu de specialitate pentru volumul muzeului, pe care le predă în termenul solicitat de conducerea instituției;
21. În data de 25 a fiecărei luni predă Raportul de activitate;
22. Până la data de 25 a fiecărei luni predă la Arhivă științifică a muzeului, toate materialele aferente activității desfășurate în luna respectivă (FAE, fotografii, filme, dosarele acțiunilor culturale, rapoartele de cercetare, documentația șantierelor arheologice, etc.)
23. Cunoaște și respectă în mod obligatoriu normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural; cunoaște și aplică legislația în domeniul protejării patrimoniului cultural, în special prevederile Legii 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice și a Legii 182/2000 privind protejarea și conservarea patrimoniului cultural național mobil;
24. Cunoaște și respectă Normele de PSI și legislația de protecția muncii; ia măsuri pentru respectarea acestor norme;
25. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Satu Mare, Regulamentului de ordine interioară, Atribuțiile muzeografului de serviciu, îndeplinește orice alte ordine de serviciu date de conducerea muzeului;
26. Răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională și specializare;
27. Participa la cursuri de perfecționare;
28. Răspunde de toate documentele prelucrate și arhivate;

