

Muzeul Județean Satu Mare

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

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

Cod fiscal: 3897238

muzeusm@gmail.com Nr. 1259 / 03.06.2022

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 funcției contractuale de execuție:

Secția etnografie: Muzeograf SII, durată nedeterminată –1 post cu normă întreagă.

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 funcției contractuale sunt:

Muzeograf SII

- Studii universitare de licență în domeniul etnologiei.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 6 luni în cadrul unei instituții muzeale, dovedită cu adeverință/contract de muncă/extras din Revisal;
- Cunoașterea unei limbi străine certificată prin atestat/adeverință sau diplomă de absolvire;
- Abilități operare PC, certificate prin atestat/ adeverință sau diplomă de competențe profesionale de operare pe calculator;

Bibliografie :

Muzeul Județean Satu Mare

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

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

Cod fiscal: 3897238

muzeusm@gmail.com Nr.

www.muzeusm.ro



- **Legea 311/2003** a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 886/2008** pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea Patrimoniului Cultural National Mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **Legea 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.518/2004** pentru aprobarea Normelor metodologice privind expozitul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile;
- **Abonament circuit muzeal 24 de muzee**
<https://biblioteca.muzeusm.qulto.ro/ro/results/-/results/a8b94ee0-12da-4df8-9a23-7e1dcb56f1ba/solr#/displayResult>
- **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:

- 03.06.2022 afișarea anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Județean Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 21, Satu Mare și pe site-ul instituției;
- 20.06.2022. ora 15.00 termenul limită de depunere a dosarelor;
- 28.06.2022 ora 09.00: proba scrisă;
- 28.06.2022, ora 14.00 interviu;
- 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;

Muzeul Județean Satu Mare

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

Tel:0261.737526 Fax: 0261.735116

Cod fiscal: 3897238

muzeusm@gmail.com Nr.

www.muzeusm.ro



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 solicitate 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;

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, proba practică 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.

**Manager,
Dr. Liviu Marta**



Atributii specifice postului:

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 si arhivate din cadrul Secției de etnografie;
25. Răspunde de toate documentele prelucrate si arhivate.

