



ANUNȚ

Concurs pentru post contractul de execuție, vacant de muzeograf S II durată determinată

Muzeul Județean Satu Mare, cu sediul în Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr.21 Satu Mare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată de un an, a funcției contractuale temporar vacante de muzeograf S II în cadrul Secției Relații cu publicul.

Art. 15. — Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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;
- 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe umaniste (filologie, filosofie, istorie, studii culturale);
- Diplomă de master în domeniul științe umaniste (filologie, filosofie, istorie, studii culturale);

- Vechime minimă în muncă: minimum 6 luni;
- Vechime minimă în domeniul studiilor necesare ocupării postului: 6 luni
- Cunoașterea unei limbi străine certificată prin traduceri de publicații, cărți, articole, studii, eseuri;
- Cunoașterea a mai multor limbi străine de circulație internațională (engleză, germană, franceză, italiană) constituie avantaj. Se certifică prin traduceri de publicații publicații, cărți, articole, studii, eseuri.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 22.02.2023 afișarea anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Județean Satu Mare, str. Vasile Lucaciu, nr. 21, Satu Mare și pe site –ul instanței;
- 01.03.2023 ora 15.00 termenul limită de depunere a dosarelor;
- 09.03.2023 ora 10.00: proba scrisă;
- 09.03.2023, ora 14.00 interviu;

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 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.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (3) 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.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Sarcini și obiective pentru funcția de execuție:

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 publicații de popularizare a activității muzeului, cel puțin 4 pe an;
6. Îndeplinește sarcini de custodie, supraveghere și îndrumarea vizitatorilor la expozițiile organizate în cadrul secției;
7. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
8. Identifică, selecționează și propune spre achiziție bunuri culturale;
9. Elaborează tematici expoziționale și al activităților culturale;
10. Organizează anual 1 expoziție, participă la întreținerea și actualizarea celor existente;
11. Participă la elaborarea cataloagelor de specialitate;
12. Îndrumă vizitatorii, face ghidaj de specialitate;
13. Participă la mediatizarea activității muzeului; efectuează activități culturale cu vizitatorii, cel puțin una în fiecare lună;
14. Realizează materiale de specialitate (texte explicative și promoționale) în limbi străine;
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 la finele fiecărui an raportul de cercetare;
19. Întocmește anual 1 studiu de specialitate pentru volumul muzeului, pe care le predă în termenul solicitat de conducerea instituției;
20. În data de 25 a fiecărei luni predă Raportul de activitate;
21. 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.)
22. 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;
23. Cunoaște și respectă Normele de PSI și legislația de protecția muncii; ia măsuri pentru respectarea acestor norme;
24. 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;
25. Răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională și specializare;
26. Participa la cursuri de perfecționare;
27. Răspunde de toate documentele prelucrate si arhivate;

Bibliografie /Tematică

- **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;
- **Hotarârea 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;
- **Hotarârea nr. 303/2006** privind aprobarea Programului anual de marketing și promovare turistică și a Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- **Ordonanța nr. 58/1998** privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România;
- **Ordonanța nr. 63/1997** privind stabilirea unor facilități pentru dezvoltarea turismului rural.
- **Monografia județului Satu Mare** se gaseste in format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: www.muzeusm.ro
- **Catalogul colecției de arheologie** se gaseste in format pdf pe site-ul Muzeului Județean Satu Mare: <http://www.muzeusm.ro/products-page/>;
- **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/>;

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială www.muzeusm.ro. Relații suplimentare se pot obține la sediul Muzeului Județean Satu Mare, str. Vasile Lucaciu nr. 21, telefon: 0261/737526, email muzeusm@gmail.com Serviciul Management, Dezvoltare-Resurse Umane.

Manager,
Dr.Liviu Marta

